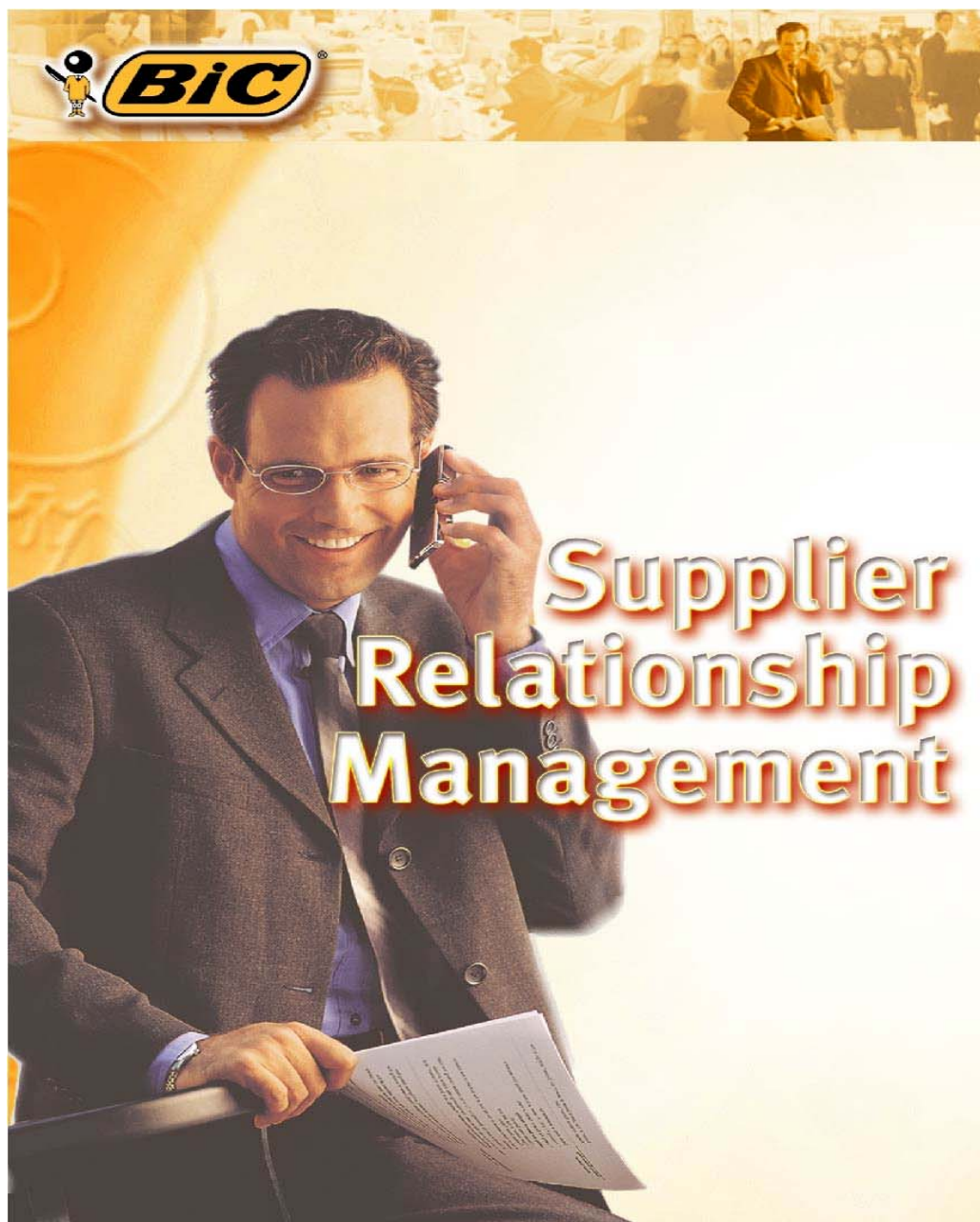


Manual de utilização - Supplier Relationship Management



Versão: A

Data: 22/10/04

Índice

FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE AMOSTRA.....	03
1- Emissão.....	03
2- Como cadastrar um novo fornecedor.....	06
3- Como cadastrar um novo contato.....	07
4- Como cadastrar novos contatos no campo Direcionar Cópia para.....	08
5- Aprovação do FAA.....	09
5.1– Aprovação da Amostra Inicial.....	09
5.2– Aprovação do Lote Piloto.....	10
5.3– Aprovação do Lote Industrial.....	11
ROUTING DE APROVAÇÃO	12
1- Emissão.....	12
2- Aprovação do Routing.....	15
2.1– Aprovação do Departamento de Marketing.....	15
2.2– Aprovação do Departamento Jurídico.....	18
2.3– Aprovação do Departamento de Desenvolvimento de Embalagens.....	21
PLANILHA DE EMBALAGEM	25
1- Emissão.....	25
2- Como consultar uma Planilha de Embalagem	30
SISTEMA DE DOWNLOAD.....	31
1- Upload de Arquivos.....	31
2- Como salvar a Arte Final em seu computador.....	33
ROLLING FORECAST	37
1- Emissão.....	37
2- Como salvar o arquivo em seu computador	39
BOLETIM DE Ocorrência	44
1- Emissão.....	44
2- Análise do Fornecedor.....	47
3- Análise do Departamento de Suprimentos.....	50
KEY PERFORMANCE INDICATOR	52
1- Indicação do índices de preço e inovação.....	52
2- Upload da planilha KPI-Web.....	54
3- Como consultar o Relatório de KPI.....	56
4- Como imprimir o Relatório de KPI.....	59
INSTRUÇÃO TÉCNICA	60
1- Como converter o Documento do Word em Documento de HTML	60
2- Como fazer o upload de uma Instrução Técnica.....	67
3- Como consultar uma Instrução Técnica.....	80
4- Como imprimir uma Instrução Técnica.....	85
5- Como visualizar o Desenho Técnico e a Arte Final.....	88
6- Como salvar o Desenho Técnico e a Arte Final em seu computador.....	90

Formulário de Aprovação de Amostras (FAA)

1- Emissão do FAA (Responsabilidade: Departamento de Desenvolvimento de Embalagens)

The screenshot shows a web browser window displaying the BIC SRM system. The browser's address bar shows 'mywebsearch' and a search button. The page header features the BIC logo and the text 'Supplier Relationship Management'. Below the header is a navigation bar with tabs: HOME, B.O., F.A.A., K.P.I., INSTRUÇÃO TÉCNICA, ROUTING DE APROVAÇÃO, PLANILHA DE EMBALAGEM, ROLLING FORECAST, SISTEMA DE DOWNLOAD, and HISTÓRICO DE ACESSO/IP. The main content area is titled 'FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE AMOSTRA'. In the center, there is a button labeled 'Clique aqui para emitir um FAA' with a red circle and the number '1' next to it. Below this is a search box with the label 'Busca' and a magnifying glass icon. The search box contains three input fields: 'Fornecedor:', 'Número do FAA:', and 'Código:'. To the right of these fields are two radio buttons for 'Status': 'Em Aberto' (selected) and 'Finalizado'. At the bottom right of the search box are two buttons: 'Buscar' and 'Limpar'.

Campo 1: Clique no botão para emitir um FAA

The screenshot shows a web browser window with a search bar at the top. Below the search bar is a form with various input fields and buttons. The fields are numbered in red circles:

- 2**: Material: Selecionar (dropdown menu)
- 3**: FAA nº: 2004/01 (text field)
- 4**: Código: (text field)
- 5**: Dimensional: (text field) x (text field) x (text field) with labels C, L, A below them
- 6**: Descrição: (text field)
- 7**: Quantidade para amostra inicial: (text field) UN: Selecionar (dropdown menu)
- 8**: Fornecedor: Selecionar (dropdown menu)
- 9**: Justificativa: (text area)
- 10**: Escolha por manufatura: (radio buttons) Escrita, Isqueiro, Barbeador, Graphic. Below are checkboxes for Hareh Manickchand and Maricélia Félix.
- 11**: Direcionar cópia para: (text field) Nome: (text field) Email: (text field) Cadastrar (button)
- 12**: Enviar (button)

Campo 2: Selecionar o tipo do material a ser testado. Temos as opções: Material de Embalagem ou Matéria-prima.

Campo 3: Este campo indica o ano da emissão e o número do FAA. Este número é gerado automaticamente, portanto, o campo não deve ser preenchido.

Campo 4: Preencher este campo com o código do JDE. Caso ainda não possua o código cadastrado, colocar "Não se Aplica" (N/A).

Campo 5: Informar as dimensões de comprimento, largura e altura da amostra em mm (milímetros).

Campo 6: Informar a descrição da amostra testada.

Campo 7: Deve-se informar a quantidade de amostras que serão utilizadas para os testes da Amostra Inicial e a unidade de medida do mesmo.

Campo 8: Informar o fornecedor

Campo 9: Informar o motivo pelo qual o FAA está sendo emitido.

Campo 10: Escolher neste campo a Manufatura e o responsável pela aprovação do FAA.

Campo 11: Neste campo possibilita cadastrar pessoas que necessitam das informações contidas no FAA, portanto, estes tem apenas a função de conhecimento não podendo fazer nenhuma alteração e preenchimento no FAA.

Campo 12: Com todos os campos preenchidos clicar no botão **Enviar**, neste momento todos os envolvidos no respectivo FAA estarão sendo comunicados que um novo formulário foi emitido, estando disponível para aprovação/ reprovação e consulta do mesmo.

2- Como cadastrar um novo fornecedor

FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE AMOSTRA

Desenvolvimento de Embalagens

Material: FAA nº

Código: Dimensional: x x
C L A

Descrição:

Quantidade para amostra inicial: UN:

Fornecedor: **1**

Nome do Fornecedor:

Novo Código: **2** **3**

Justificativa:

Campo 1: Para cadastrar um novo fornecedor deve-se escolher o campo *Novo Fornecedor*.

Campo 2: Cadastrar o nome e o código de cadastro do fornecedor do JDE.

Campo 3: Clique no botão *Cadastrar* para que os dados sejam atualizados. Posteriormente deve-se cadastrar um novo contato.

3- Como cadastrar um novo contato

FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE AMOSTRA

Desenvolvimento de Embalagens

Material: FAA nº:

Código: Dimensional: x x
C L A

Descrição:

Quantidade para amostra inicial: UN:

Fornecedor: 1
Não há contatos cadastrados

2 Nome: 3

Email:

Justificativa:

Campo 1: Escolha neste campo o fornecedor cadastrado anteriormente.

Campo 2: Cadastrar o nome e endereço de e-mail do novo contato.

Campo 3: Clique no botão **Cadastrar** para que os dados sejam atualizados.

4- Como cadastrar novos contatos no campo *Direcionar Cópia para*

O campo *Direcionar Cópia para* (Campo 1) possibilita cadastrar pessoas que necessitam das informações contidas no FAA, portanto, estes tem apenas a função de conhecimento não podendo fazer nenhuma alteração ou preenchimento no FAA.

The screenshot shows a web browser window titled "SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ... - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://www.bic.com.br/srm/site/faa2.asp?id=1". The page content includes a form with the following fields and controls:

- Descrição: [Text input field]
- Quantidade para amostra inicial: [Text input field] UN: [Dropdown menu with "Selecionar"]
- Fornecedor: [Dropdown menu with "Selecionar"]
- Justificativa: [Text area]
- Escolha por manufatura: [Radio buttons for Escrita, Isqueiro, Barbeador, Graphic]
- Direcionar cópia para: [Section header]
- Nome: [Text input field]
- Email: [Text input field]
- Cadastrar: [Button]
- Enviar: [Button]
- VOLTAR: [Text link]

Red annotations on the form:

- Circle 1: Points to the "Direcionar cópia para:" label.
- Circle 2: Points to the "Nome:" text input field.
- Circle 3: Points to the "Email:" text input field.
- Circle 4: Points to the "Cadastrar" button.

Campo 2: Cadastre o nome do novo contato.

Campo 3: Cadastre neste campo o endereço de e-mail.

Campo 4: Clique em *Cadastrar*.

5- Aprovação do FAA (Responsabilidade: Manufatura)

5.1- Aprovação da Amostra Inicial

Supplier Relationship Management - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: <http://www.bic.com.br/srm/site/faa2.asp?id=1&codigofaa=2004/01&status=1&posicao=1&tipo=0>

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry

Fornecedor: **BIC**

Tipo: **Escrita**

Justificativa:

Manufatura

Amostra Inicial

Quantidade testada: 16 UN

Quantidade para Lote Piloto: UN

☐ Aprovado
☐ Reprovado
☐ Não se aplica

Observações:

Enviar

VOLTAR

Administração by VM2

Campo 1: Informar a quantidade de amostras que serão utilizadas para os testes do Lote Piloto.

Campo 2: O campo *Aprovado* e *Reprovado* tem a finalidade de informar o status da amostra após o teste. Mas, caso não seja necessário o teste da Amostra Inicial, selecione o campo *Não se Aplica*.

Campo 3: Este campo tem a função de informar o motivo do status da amostra.

Campo 4: Com todos os campo preenchidos clique em *Enviar*, neste momento todos os envolvidos no respectivo FAA estarão sendo comunicados sobre a aprovação da Amostra Inicial.

5.2- Aprovação do Lote Piloto

The screenshot shows a web browser window titled "SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ... - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://www.bic.com.br/srm/site/faa2.asp?id=18&codigofaa=2004/02&status=2&posicao=1&tipo=0>. The page content is divided into two main sections: "Amostra Inicial" and "Manufatura".

Amostra Inicial section:

- Quantidade testada: **15 UN**
- Quantidade para Lote Piloto: **15 UN**
- Status: **Aprovado**
- Observações:

Manufatura section:

- Lote Piloto**
 - Quantidade testada: UN
 - Quantidade para Lote Industrial: UN
- Status selection:
 - ☐ Aprovado
 - ☐ Reprovado
 - ☐ Não se aplica
- Observações:
- Enviar button

At the bottom of the form is a "VOLTAR" button. The footer of the page includes "Administração" and "by VM2".

Numbered callouts in the image:

- 1**: Points to the "Quantidade para Lote Industrial" input field.
- 2**: Points to the status selection radio buttons.
- 3**: Points to the "Observações" text area.
- 4**: Points to the "Enviar" button.

Campo 1: Informar a quantidade de amostras que serão utilizadas para os testes do Lote Industrial.

Campo 2: O campo *Aprovado* e *Reprovado* tem a finalidade de informar o status da amostra após o teste. Mas, caso não seja necessário o teste do Lote Piloto, selecione o campo *Não se Aplica*.

Campo 3: Este campo tem a função de informar o motivo do status da amostra.

Campo 4: Com todos os campo preenchidos clique em *Enviar*, neste momento todos os envolvidos no respectivo FAA estarão sendo comunicados sobre a aprovação do Lote Piloto.

5.3- Aprovação do Lote Industrial

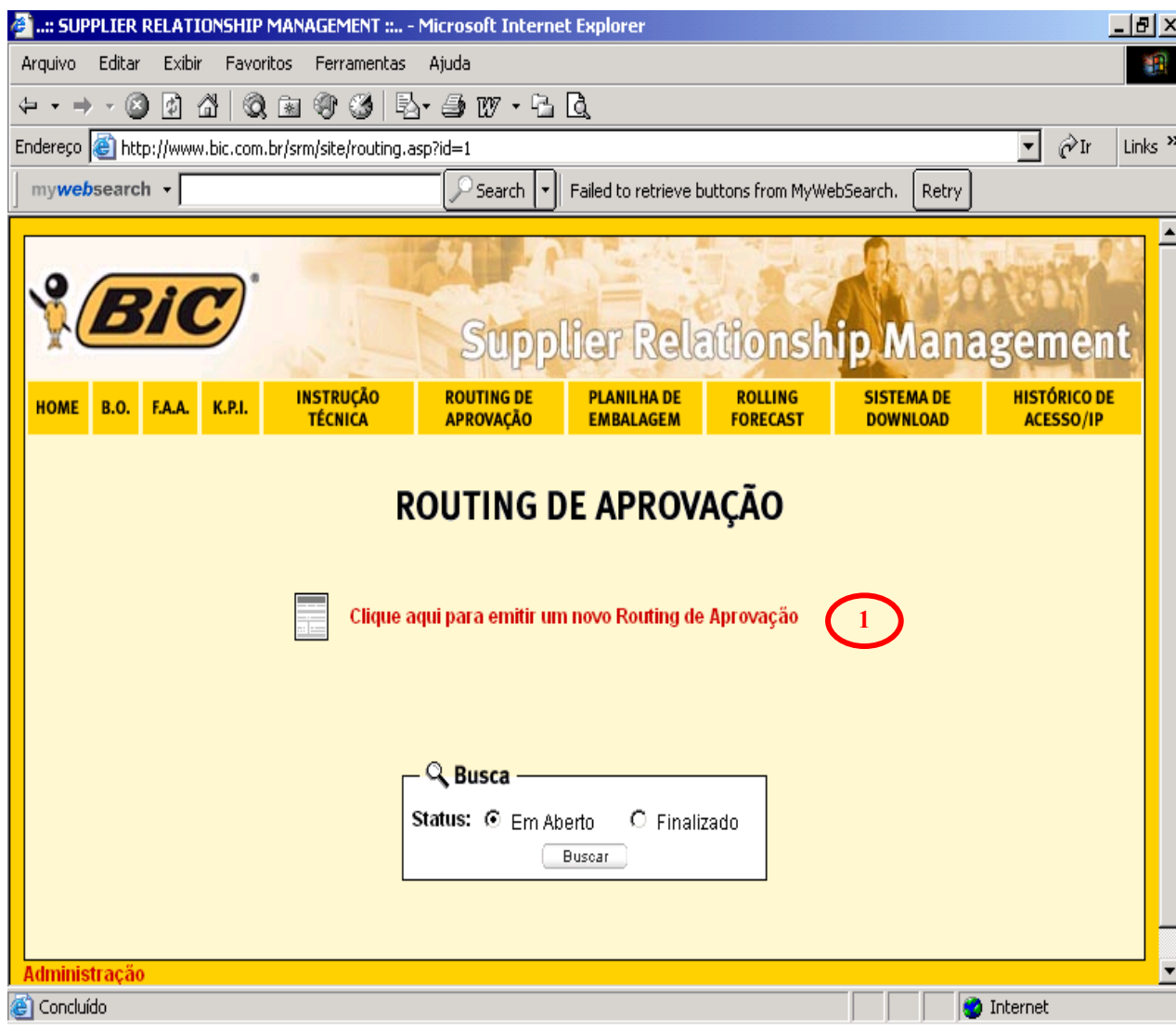
Campo 1: Informar o status da amostra após o teste, selecionando o campo *Aprovado* ou *Reprovado*.

Campo 2: Este campo tem a função de informar o motivo do status da amostra.

Campo 3: Com todos os campo preenchidos clique em *Enviar*, neste momento todos os envolvidos no respectivo FAA estarão sendo comunicados sobre a aprovação do Lote Industrial.

Routing de Aprovação

1- Emissão (Responsabilidade: Departamento de Desenvolvimento de Embalagens)



Campo 1: Clique no botão para emitir um Routing.

SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ... - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://www.bic.com.br/srm/site/routing2.asp?id=1>

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry

HOME B.O. F.A.A. K.P.I. INSTRUÇÃO TÉCNICA ROUTING DE APROVAÇÃO PLANILHA DE EMBALAGEM ROLLING FORECAST SISTEMA DE DOWNLOAD HISTÓRICO DE ACESSO/IP

ROUTING DE APROVAÇÃO

2 Enviar para: ☒ Escrita ☐ Isqueiro ☐ Barbeador ☐ BIC Graphic

Marketing

3

- ☐ Bruno Koudela - bruno.koudela@bicworld.com
- ☐ Carina Narciso - carina.narciso@bicworld.com
- ☐ Eliana Rodrigues - Eliana Rodrigues@bicworld.com
- ☐ Luiz Fernando Romero - luiz.romero@bicworld.com
- ☐ Madalena Spinazzola - madalena.spinazzola@bicworld.com
- ☐ Marcela Moraes - Marcela Moraes@bicworld.com
- ☐ Mônica Lopes - monica.lopes@bicworld.com
- ☐ Rogério Andrade - rogerio.andrade@bicworld.com

4 Nome:

Email:

Juridico: ☒ Ceila Carvalho - ceila.cavvalho@bicworld.com

Concluído Internet

Campo2: Neste campo o emissor escolhe a linha de produtos que o Routing corresponde. (Escrita, Isqueiro, Barbeador, Bic Graphic)

Campo3: Informar os responsáveis do Departamento de Marketing pela aprovação/ reprovação da Arte Final.

Campo 4: Este campo possibilita cadastrar um novo contato para o Departamento de Marketing, para isso, informe o nome do novo contato e endereço de e-mail do mesmo. Vale lembrar que este novo contato participará apenas do Routing de Aprovação em que foi incluso.

Supplier Relationship Management - SRM

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://www.bic.com.br/srm/site/routing2.asp?id=1> Ir Links >>

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry

☐ Rogério Andrade - rogerio.andrade@bicworld.com

Nome:

Email: Cadastrar

Juridico: 5

☒ Cella Carvalho - cella.carvalho@bicworld.com

☒ Wilson Urban - wilson.urban@bicworld.com

Nome: 6

Email: Cadastrar

PDF: 7 Procurar...

Justificativa: 8

9 Enviar

VOLTAR

Administração by VM2

Internet

Campo 5: Selecionar os responsáveis pelo Departamento Jurídico pela aprovação/ reprovação da Arte final.

Campo 6: Este campo possibilita cadastrar um novo contato para o Departamento Jurídico, para isso, informe o nome do novo contato e endereço de e-mail. Vale lembrar que este novo contato participará apenas do Routing de Aprovação em que foi incluso.

Campo 7: Anexar neste campo a Arte Final em PDF, colocando o endereço de rede. Caso não conheça o endereço clique em **Procurar**, abrirá uma nova janela para a escolha do arquivo correspondente.

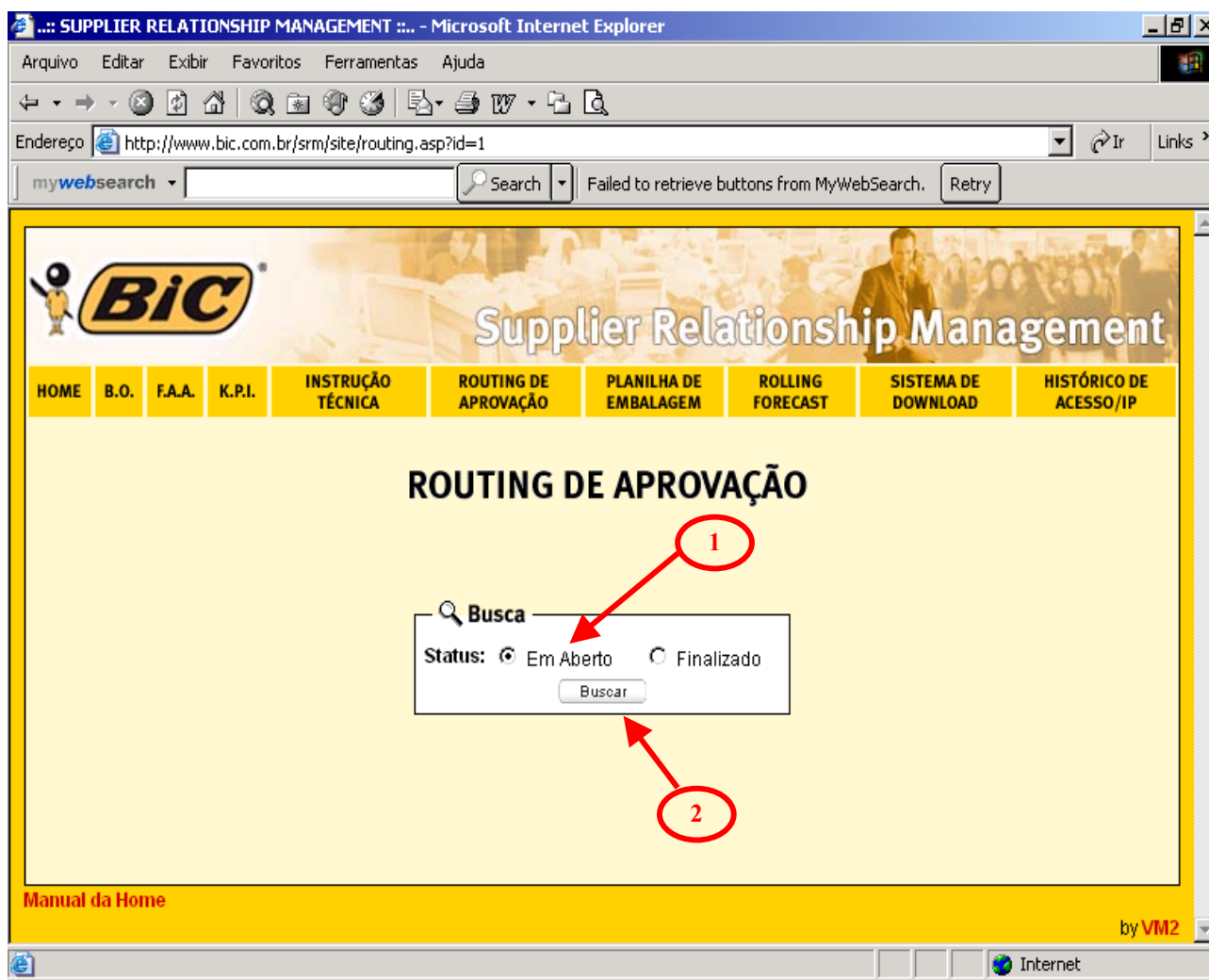
Campo 8: Informar neste campo o motivo da emissão do Routing.

Campo 9: Clique em Enviar para que os envolvidos no respectivo Routing sejam comunicados que uma nova arte está pendente para a aprovação.

2- Aprovação do Routing

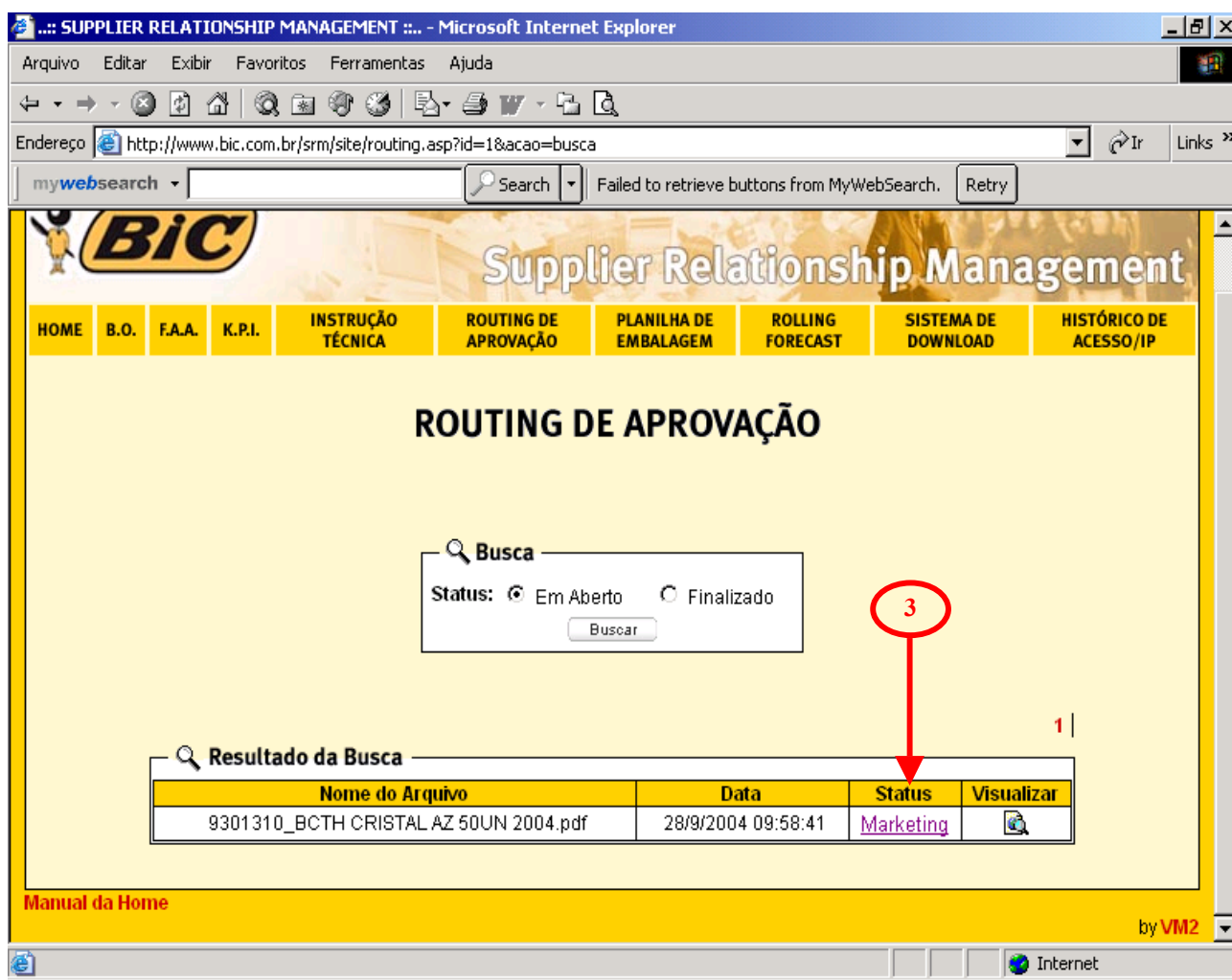
O Routing passará por 3 aprovações, primeiramente a do Departamento de Marketing, posteriormente a do Departamento Jurídico, e por final a do Departamento de Desenvolvimento de Embalagens.

2.1- Aprovação do Departamento de Marketing



Campo 1: Clique no campo *Em aberto* para buscar todos os Routings que estão pendentes para aprovação.

Campo 2: Clique em *Buscar*.



Campo 3: No *Resultado da Busca* selecione o campo *Status* para fazer a aprovação.

Tipo: Stationery

PDF: 9301310_bcth cristal az 50un 2004.pdf

Justificativa:

[Visualizar](#)

Departamento de Marketing

Requisitos para Aprovação - Contexto: Qualidade, Validade, Origem do produto, Composição, Informações de Procedência, Garantia da Qualidade (troca), Revisão Ortográfica, Característica do Produto, Número de Unidades, Uso de marca do Inmetro.

Observações:

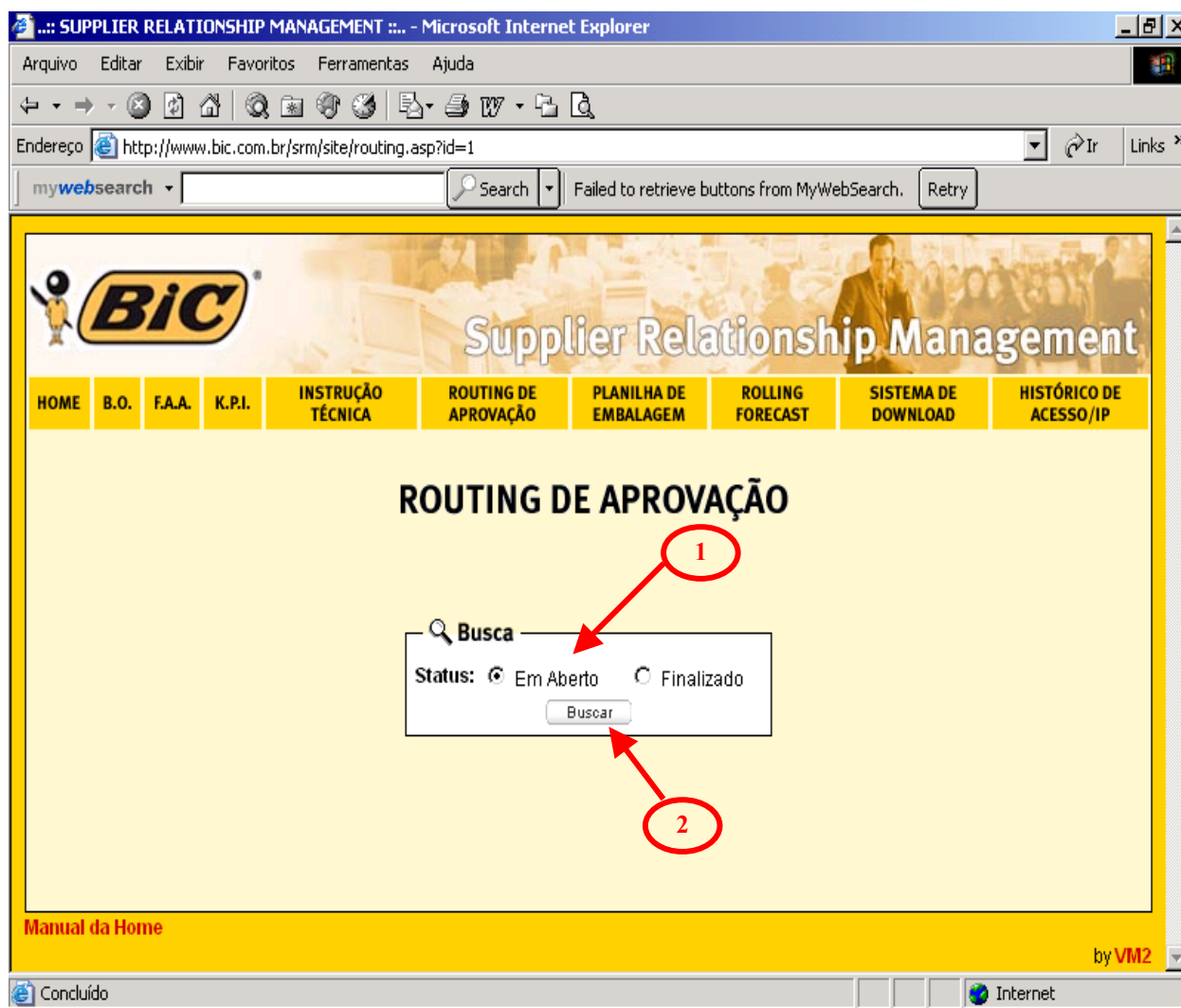
Campo 4: Para visualizar a Arte Final clique no campo *Visualizar*.

Campo 5: Informar neste campo as modificações e comentários sobre a Arte Final.

Campo 6: Com os campos preenchidos basta clicar em *Enviar*, neste momento todos os envolvidos no respectivo Routing estarão sendo comunicados (via e-mail) sobre a aprovação do Departamento de Marketing.

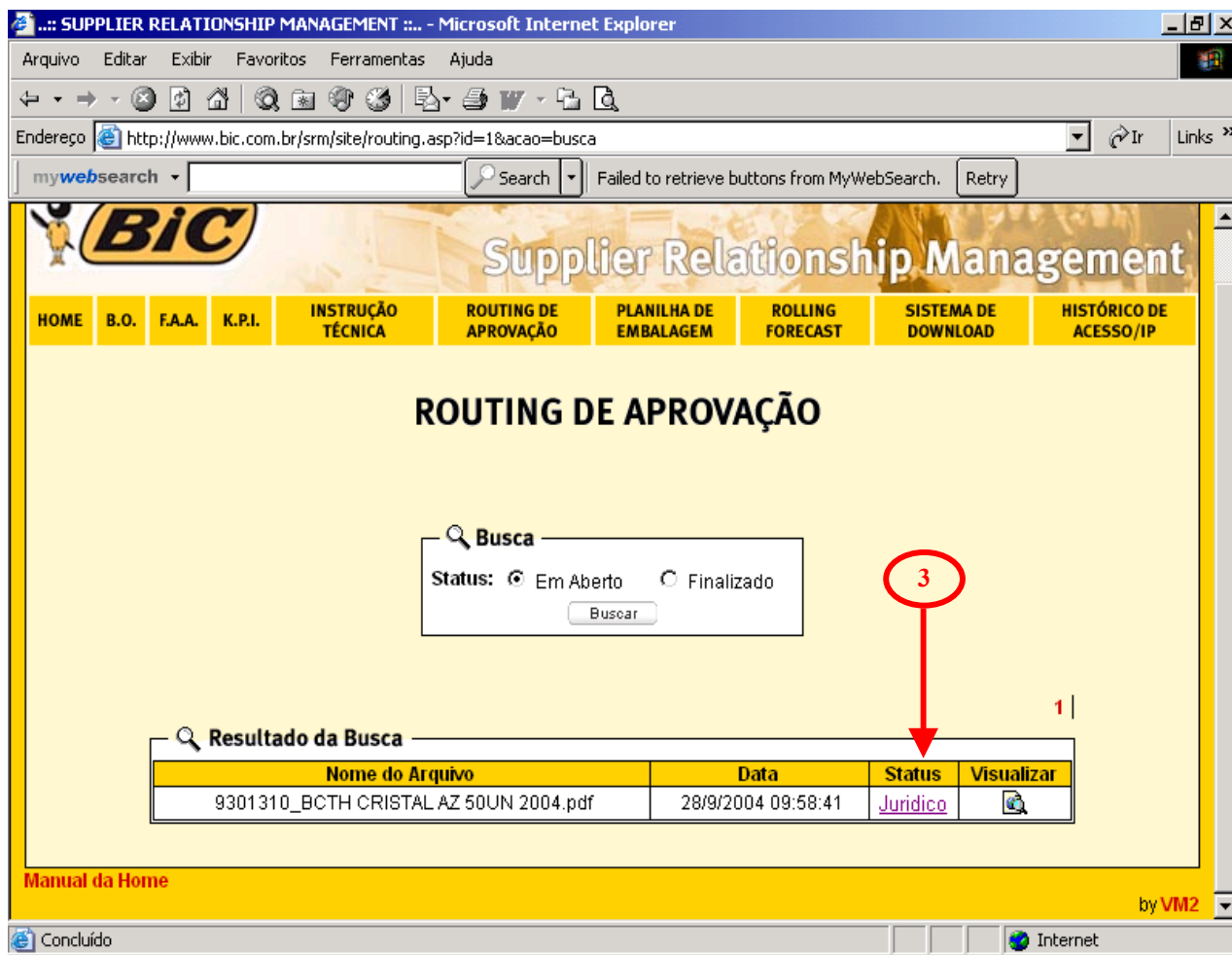
Após a aprovação de Marketing, o Routing estará disponível para a aprovação do Departamento Jurídico.

2.2- Aprovação do Departamento Jurídico



Campo 1: Clique no campo *Em aberto* para buscar todos os Routings que estão pendentes para aprovação.

Campo 2: Clique em *Buscar*.



Campo 3: No *Resultado da Busca* clique no campo *Status* para fazer a aprovação.

Microsoft Internet Explorer window showing the SRM application interface.

Endereço: <http://www.bic.com.br/srm/site/routing2.asp?id=18&status=28&routing=1>

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry

4 (circled) points to the document information box:

Tipo: Stationery
PDF: 9301310_bcth cristal az 50un 2004.pdf
Justificativa: [Visualizar](#)

Departamento de Marketing

Requisitos para Aprovação - Contexto: Qualidade, Validade, Origem do produto, Composição, Informações de Procedência, Garantia da Qualidade (troca), Revisão Ortográfica, Característica do Produto, Número de Unidades, Uso de marca do Inmetro.

Observações: **Aprovado**

Microsoft Internet Explorer window showing the SRM application interface.

Endereço: <http://www.bic.com.br/srm/site/routing2.asp?id=18&status=28&routing=1>

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry

Departamento Jurídico

Requisitos para Aprovação - Conteúdo: Qualidade, Validade, Origem do produto, Composição, Informações de procedência, Garantia da Qualidade (troca), Característica do Produto, Número de Unidades, Uso de marca do Inmetro.

Observações: **5** (circled) points to the text area.

6 (circled) points to the **Enviar** button.

VOLTAR

Manual da Home by VM2

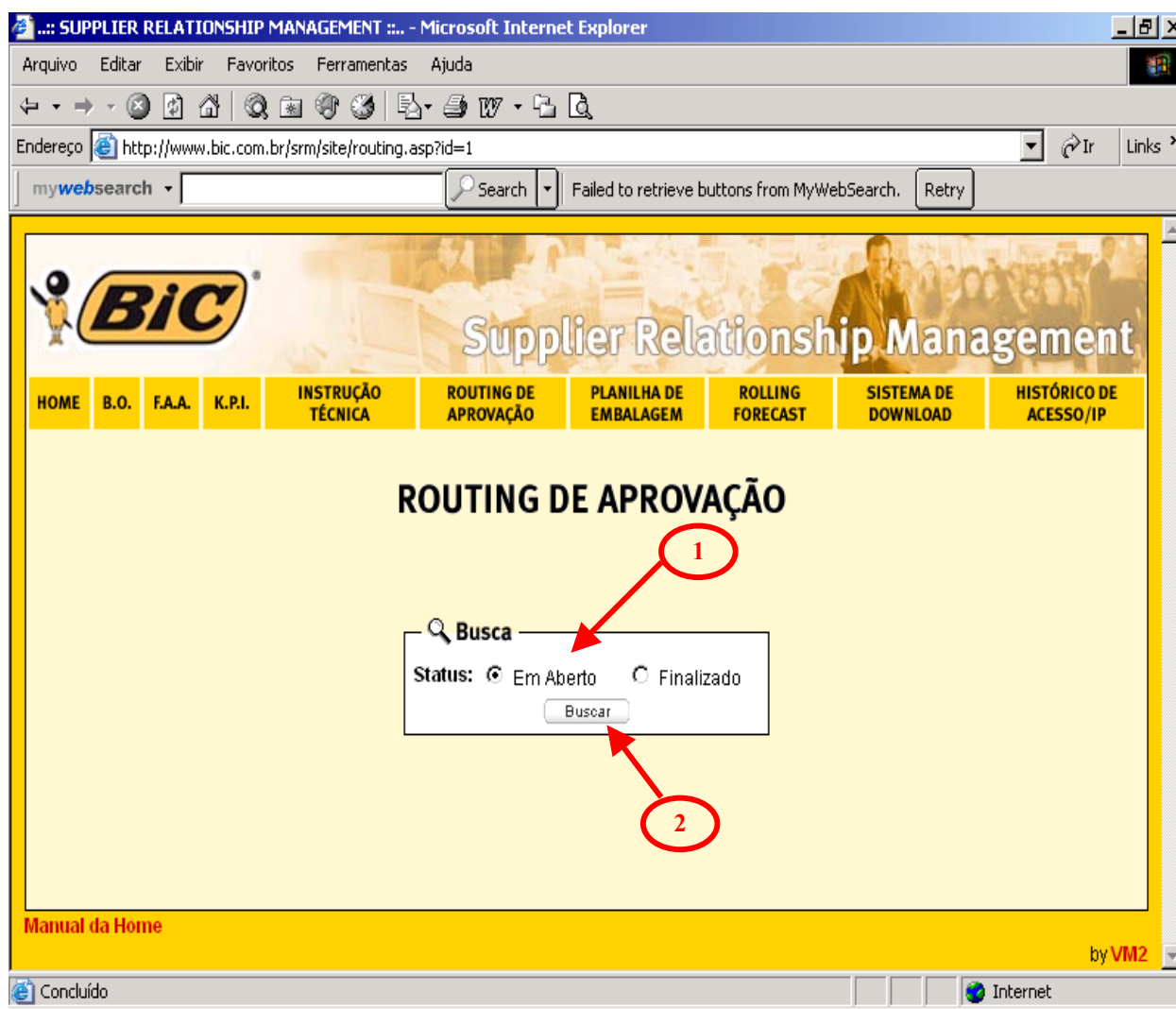
Internet

Campo 4: Para visualizar a Arte Final clique no campo *Visualizar*.

Campo 5: Informar neste campo as modificações e comentários sobre a Arte Final.

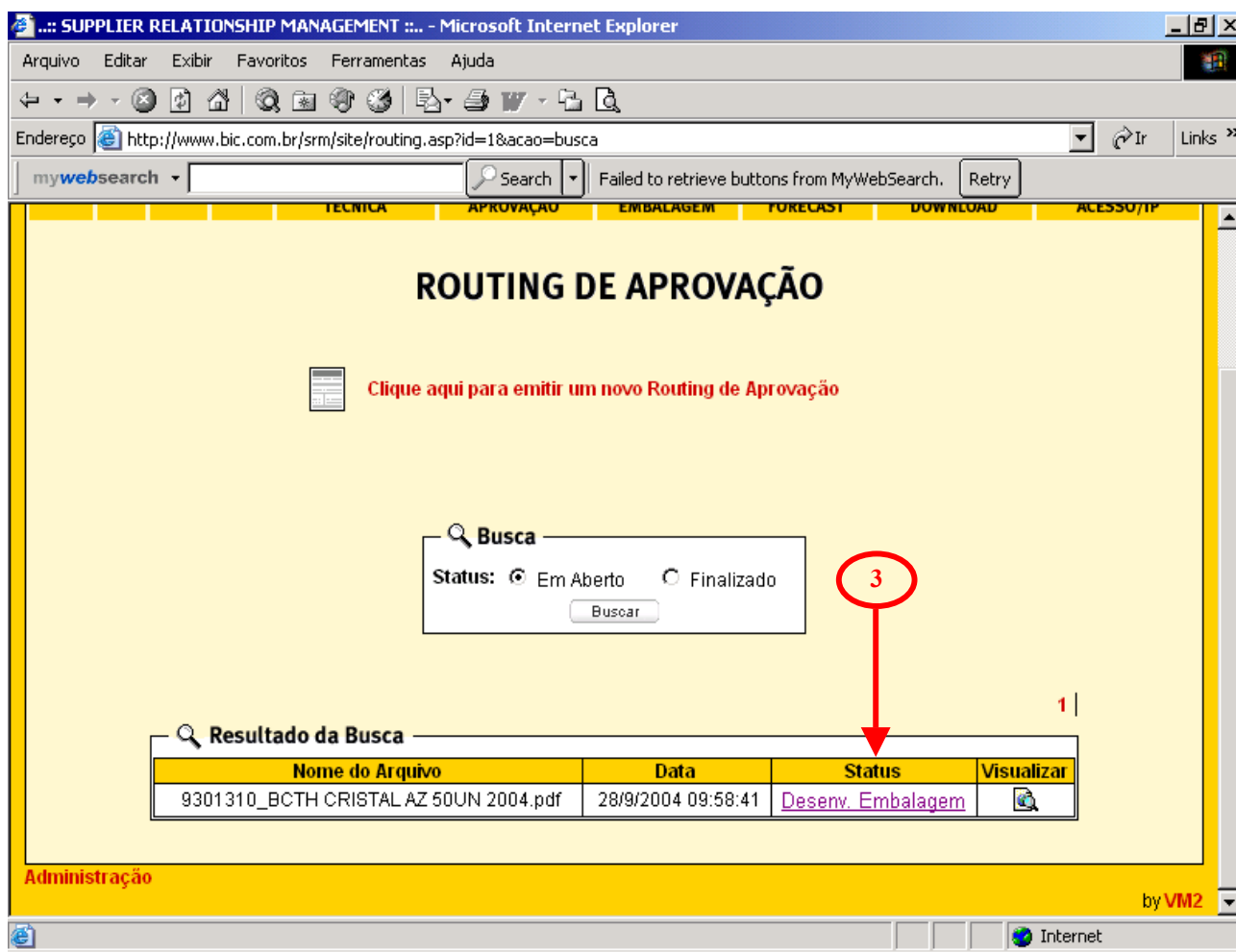
Campo 6: Com os campos preenchidos basta clicar em *Enviar*, neste momento todos os envolvidos no respectivo Routing estarão sendo comunicados (via e-mail) sobre a aprovação do Departamento Jurídico.

2.3- Aprovação do Departamento de Desenvolvimento de Embalagens



Campo 1: Clique no campo *Em aberto* para buscar todos os Routings que estão pendentes para aprovação.

Campo 2: Clique em *Buscar*.



Campo 3: No *Resultado da Busca* clique no campo *Status* para fazer a aprovação.

... SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ... - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://www.bic.com.br/srm/site/routing2.asp?id=1&status=3&routing=1

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry


TÉCNICA APROVAÇÃO EMBALAGEM FORECAST DOWNLOAD ACESSO/IP

ROUTING DE APROVAÇÃO

Tipo: Stationery

PDF: 9301310_bcth cristal az 50un 2004.pdf

Justificativa:

 [Visualizar](#)

Departamento de Marketing

Requisitos para Aprovação - Contexto: Qualidade, Validade, Origem do produto, Composição, Informações de Procedência, Garantia da Qualidade (troca), Revisão Ortográfica, Característica do Produto, Número de Unidades, Uso de marca do Inmetro.

Observações: f

Departamento Juridico

Requisitos para Aprovação - Conteúdo: Qualidade, Validade, Origem do produto, Composição, Informações de procedência, Garantia da Qualidade (troca), Característica do Produto, Número de Unidades, Uso de marca do Inmetro.

Observações: **Aprovado**

Desenvolvimento de Embalagens

Requisitos para Aprovação - Elaboração: Portaria 157, Codificação, Uso da Marca do Inmetro.

Observações:

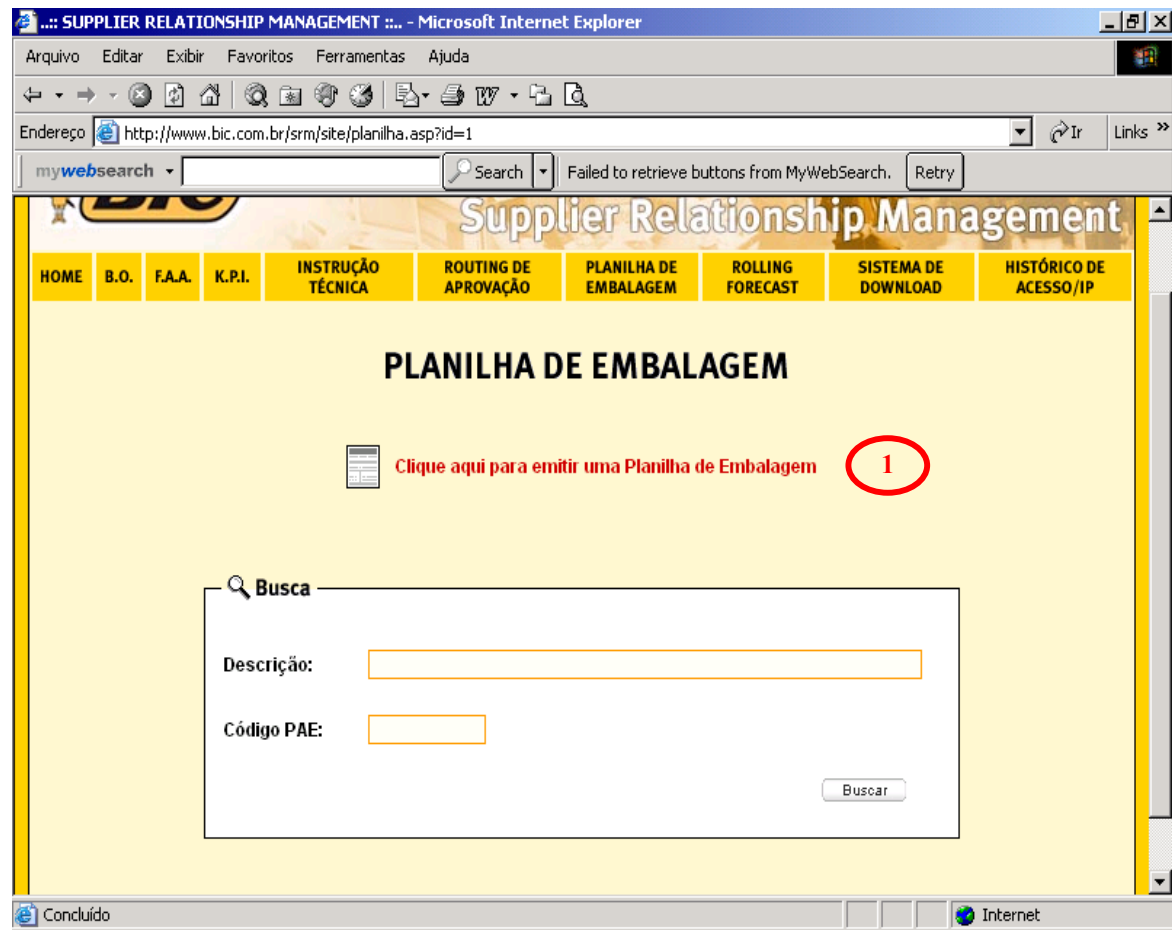
Internet

Campo 5: Informar neste campo as modificações e comentários sobre a arte final.

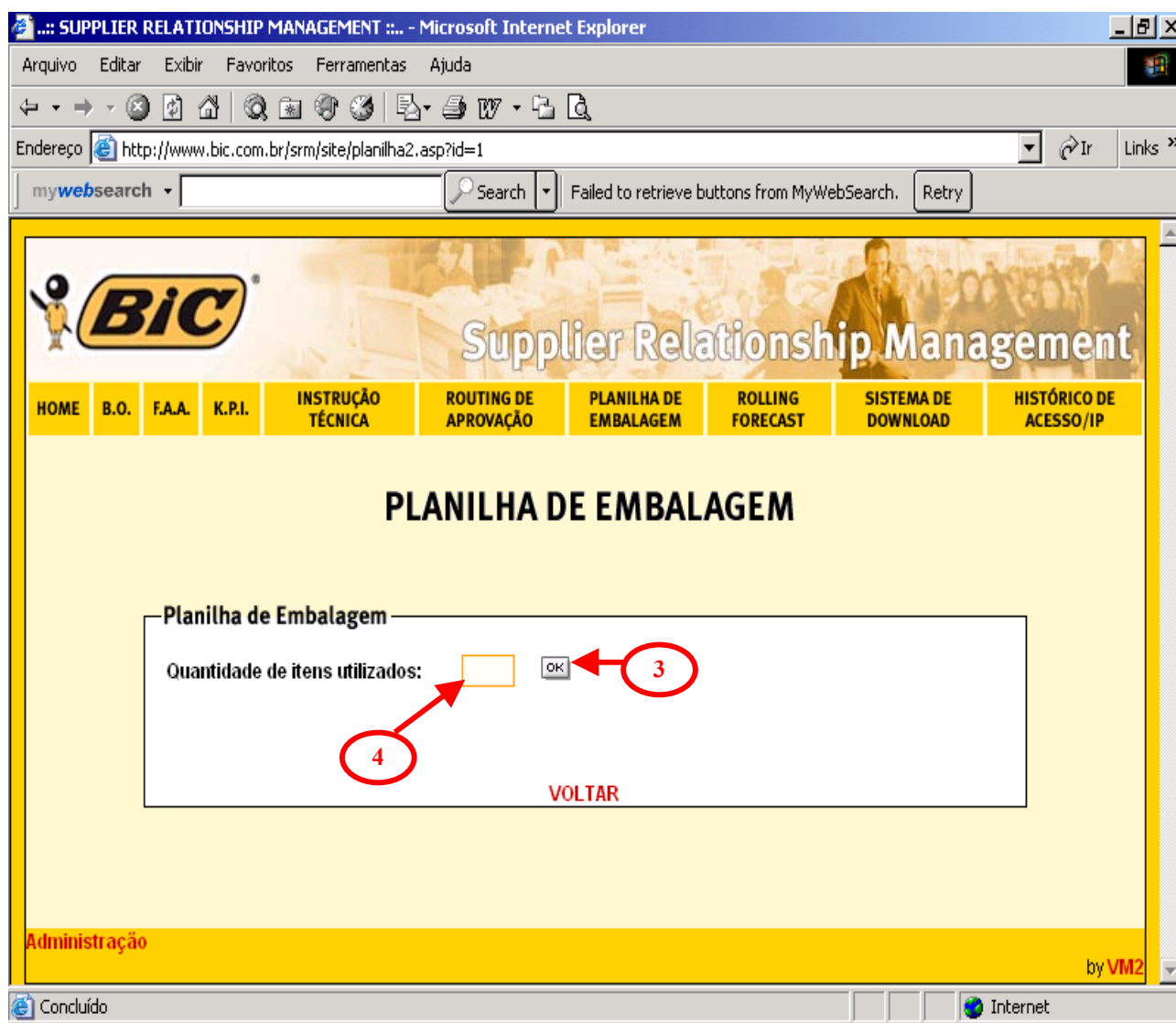
Campo 6: Com os campos preenchidos basta clicar em ***Enviar***, neste momento todos os envolvidos no respectivo Routing estarão sendo comunicados (via e-mail) sobre a aprovação do Departamento de Desenvolvimento de Embalagens.

Planilha de Embalagem

1- Emissão (Responsabilidade: Departamento de Desenvolvimento de Embalagens)



Campo 1: Clique no campo 1 para emitir uma Planilha de Embalagem.



Campo 2: Informe a quantidade de linhas a serem utilizadas no campo *DE* e *PARA* na Planilha de Embalagem.

Campo 3: Clicar em OK.

...: SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ... - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://www.bic.com.br/srm/site/planilha2.asp?id=1> Ir Links »

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry

BIC Supplier Relationship Management

HOME B.O. F.A.A. K.P.I. INSTRUÇÃO TÉCNICA ROUTING DE APROVAÇÃO PLANILHA DE EMBALAGEM ROLLING FORECAST SISTEMA DE DOWNLOAD HISTÓRICO DE ACESSO/IP

PLANILHA DE EMBALAGEM

Planilha de Embalagem

Quantidade de itens utilizados: OK

4 Descrição:

5 Código PAE:

De:

Concluído Internet

Campo 4: Informar a descrição do PAE, seguindo como modelo a descrição do PAE cadastrado no JDE.

Campo 5: Informar o código do PAE cadastrado no JDE.

De:

Código	Descrição	Quant. por PAE	UN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecionar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecionar

Para:

Código	Descrição	Quant. por PAE	UN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecionar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecionar

Observações:

Campo 6 e 7: Informar as modificações que ocorreram na Estrutura de Produto.

Campo 8: Preencha o campo 8 com as observações sobre a Planilha de Embalagem

Fornecedor: 9 Selecionar

PCP: 10

- ☐ Adelson Maia - adelson.maia@bicworld.com
- ☐ Andre Negro - andre.negro@bicworld.com
- ☐ Antônio Bartolomeu - antonio.bartolomeu@bicworld.com
- ☐ Antônio Bezerra - antonio.bezerra@bicworld.com
- ☐ Evandro Ribeiro - evandro.ribeiro@bicworld.com
- ☐ Klinger Colares - klinger.colares@bicworld.com
- ☐ Luciano Araújo - luciano.araujo@bicworld.com
- ☐ Mário Fernandes - mario.fernandes@bicworld.com
- ☐ Rosinaldo Pereira - rosinaldo.pereira@bicworld.com
- ☐ Valéria Dias - valeria.dias@bicworld.com
- ☐ Valter Colovatti - valter.colovatti@bicworld.com
- ☐ Vera Lúcia Leal - vera_lucia.leal@bicworld.com

Nome: 11

Email: 12

Cadastrar

Enviar

Concluído Internet

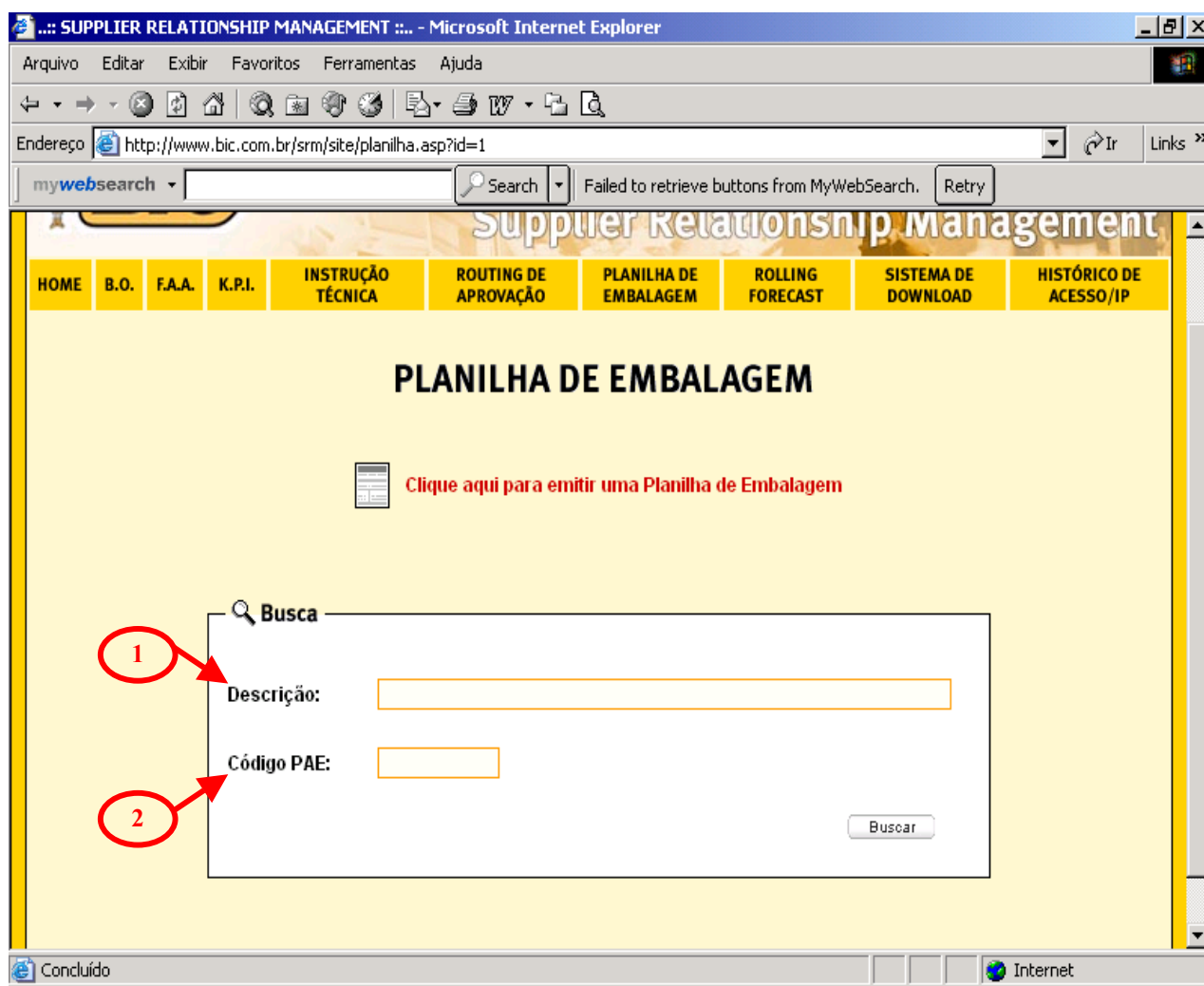
Campo 9: A Planilha de Embalagem deverá ser enviada apenas para Fornecedores Outsourcing. Caso contrário deixar o campo 9 sem preenchimento.

Campo 10: Selecionar os envolvidos do Departamento de PCP que deverão receber a Planilha de Embalagem.

Campo 11: Caso necessite cadastrar novos contatos no Departamento de PCP, faça- o no campo 11.

Campo 12: Clique no botão Enviar para que todos os envolvidos na Planilha de Embalagem sejam comunicados.

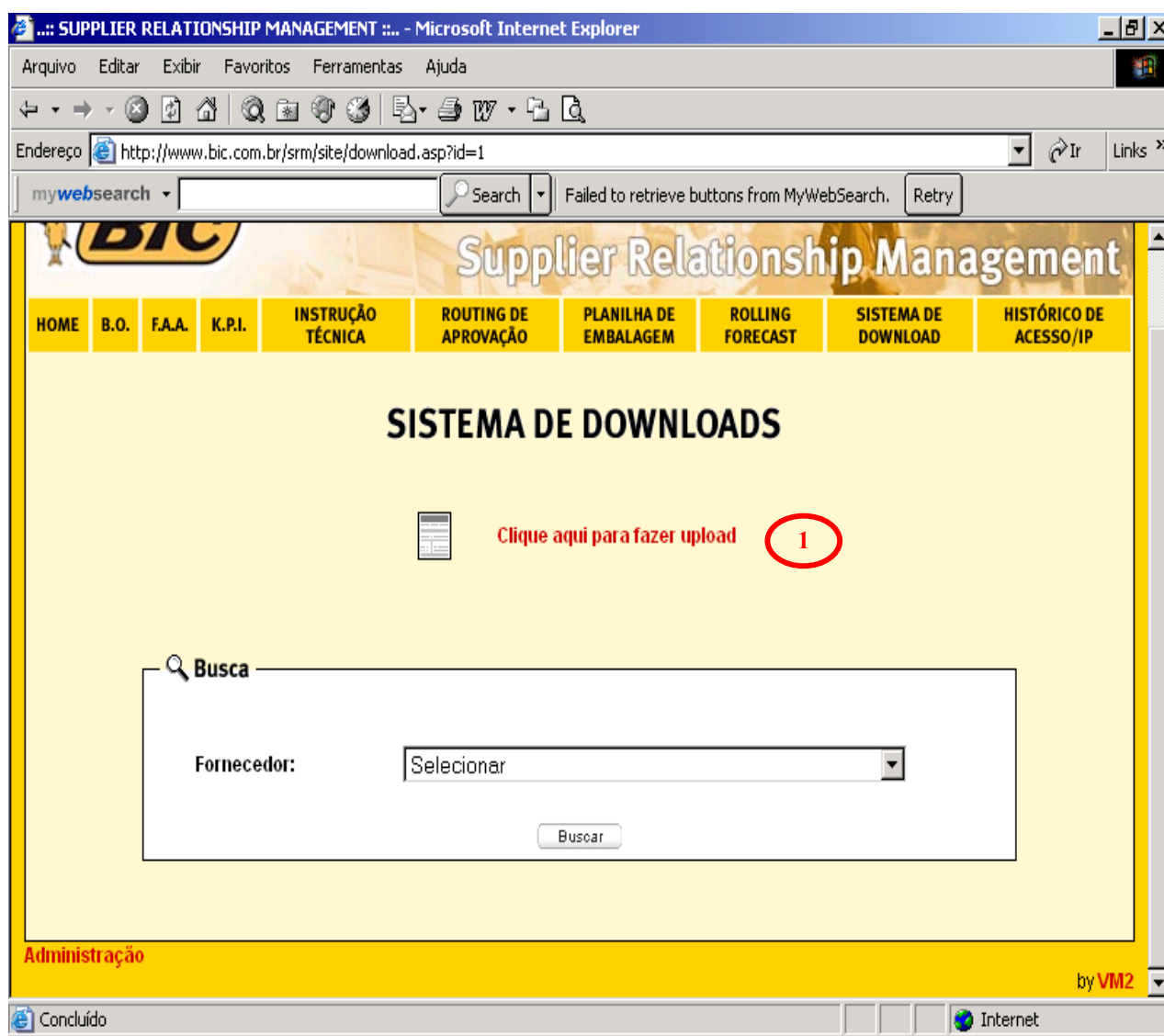
2- Como consultar uma Planilha de Embalagem



Para visualizar uma Planilha de Embalagem inicie a navegação no site SRM buscando pela **Descrição** (Campo 1) ou pelo **Código de PAE** (Campo 2), a próxima tela mostrará a planilha selecionada.

Sistema de Download

1- Upload de arquivos (Responsabilidade: Departamento de Desenvolvimento de Embalagens)



Campo 1: Clique para fazer o upload do arquivo.

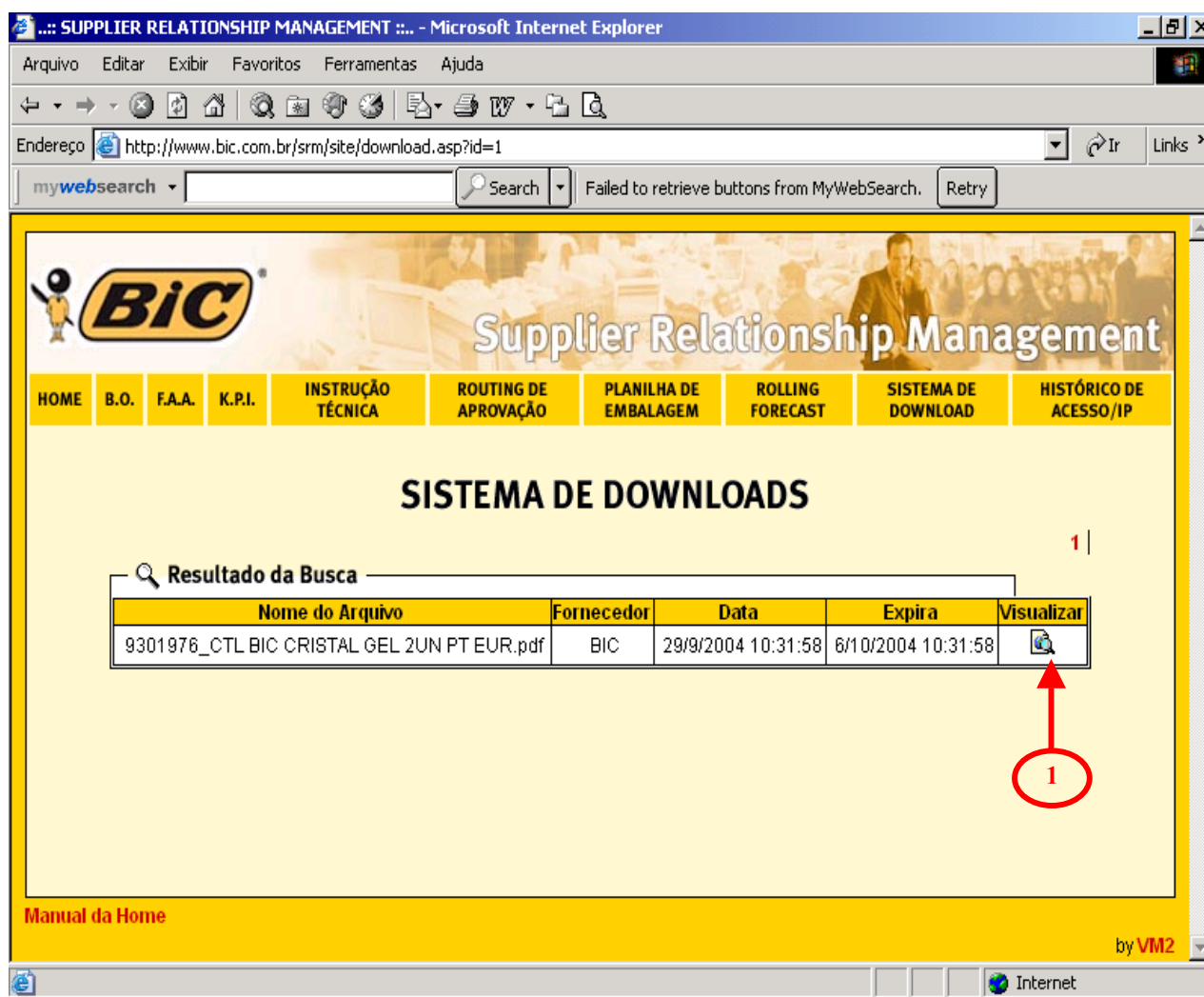
Campo 2: Selecione o fornecedor que terá acesso ao arquivo.

Campo 3: Deve-se anexar nesta campo a arte final em PDF, colocando o endereço de rede. Caso não conheça o endereço clique em **Procurar**, abrirá uma nova janela para a escolha do arquivo correspondente.

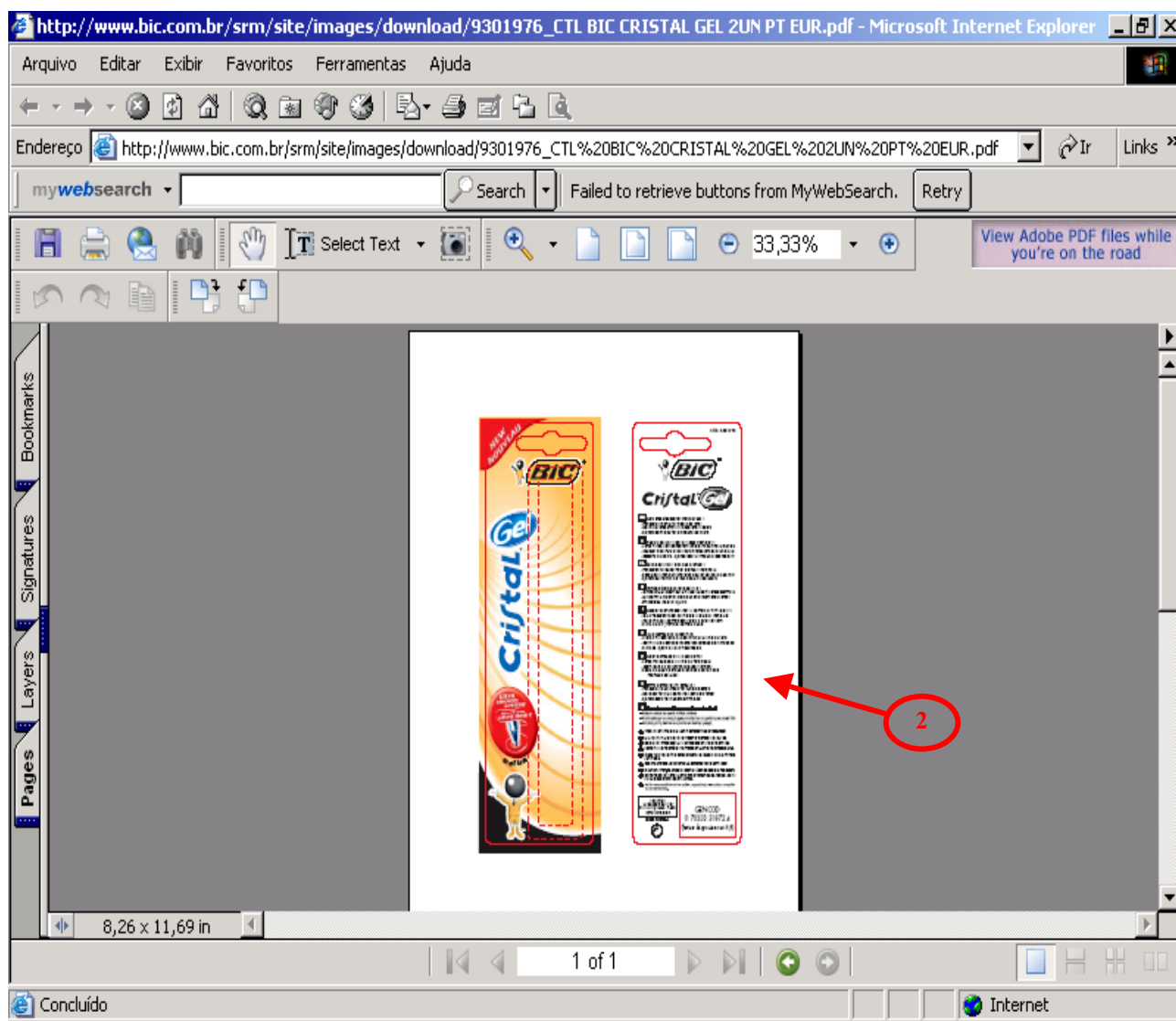
Campo 4: Com todos os campos preenchidos basta clicar em **Upload**, neste momento o fornecedor habilitado estará sendo comunicado que existe uma nova Arte Final.

2- Como salvar a Arte Final em seu computador

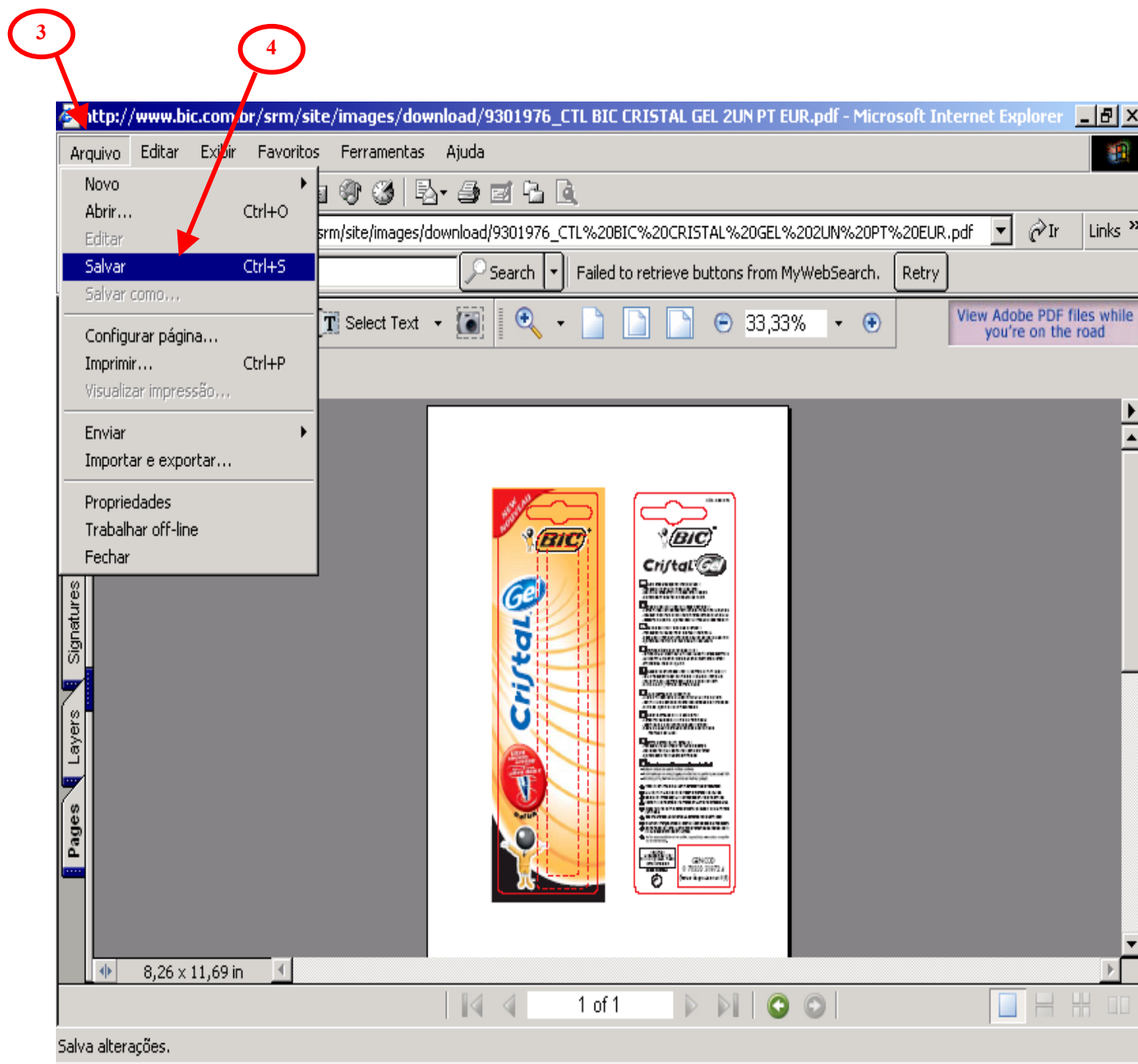
Para salvar a Arte Final em seu computador, inicie a navegação no site SRM, e escolha no menu o Sistema de Download.



Campo1: Clique no campo Visualizar, para que a Arte Final seja exibida em um nova tela.

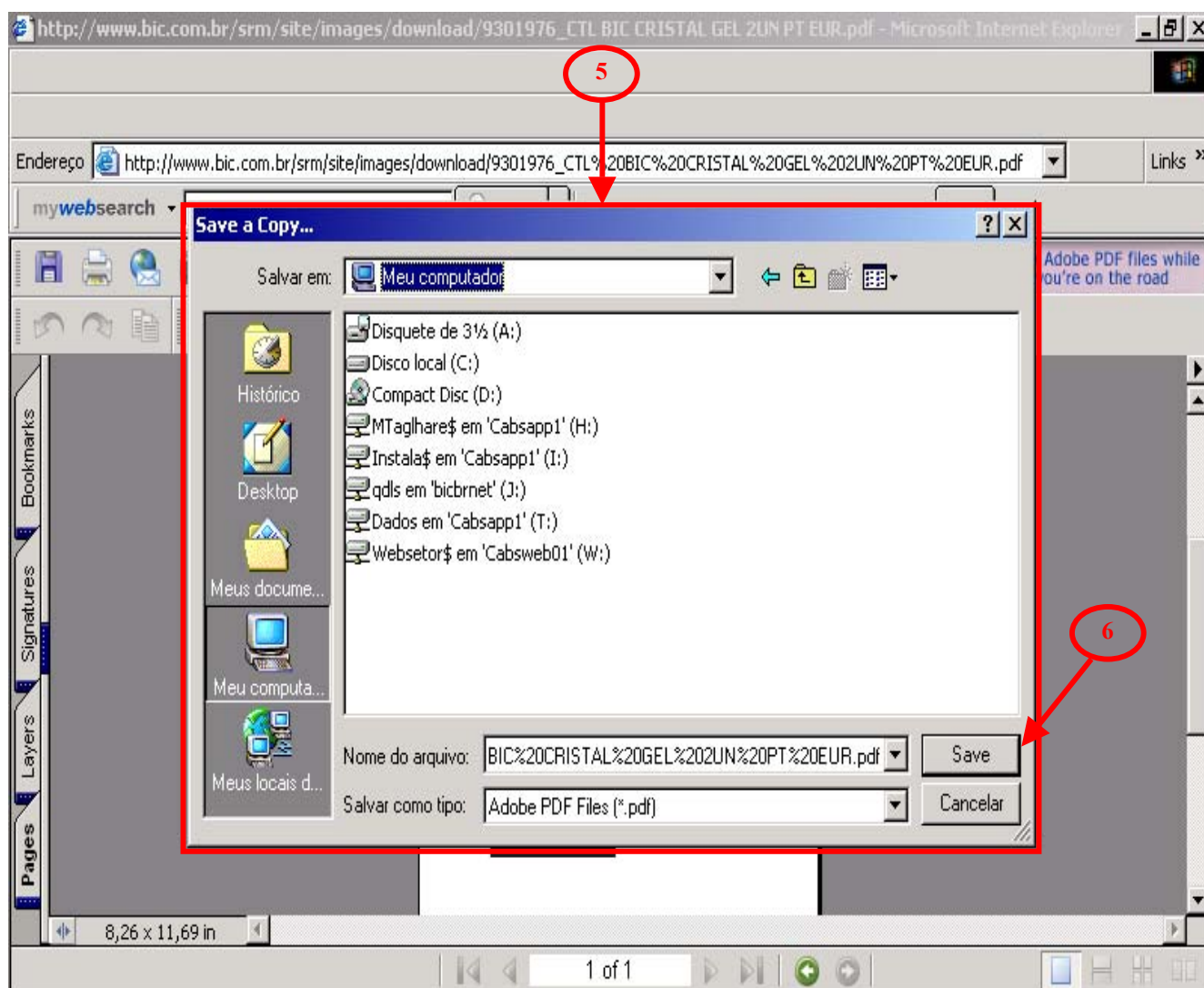


Campo 2: Exibição da Arte Final.



Campo3: Para salvar a Arte Final em seu computador clique em *Arquivo* na Barra de Ferramentas.

Campo 4: Selecione a opção *Salvar*.



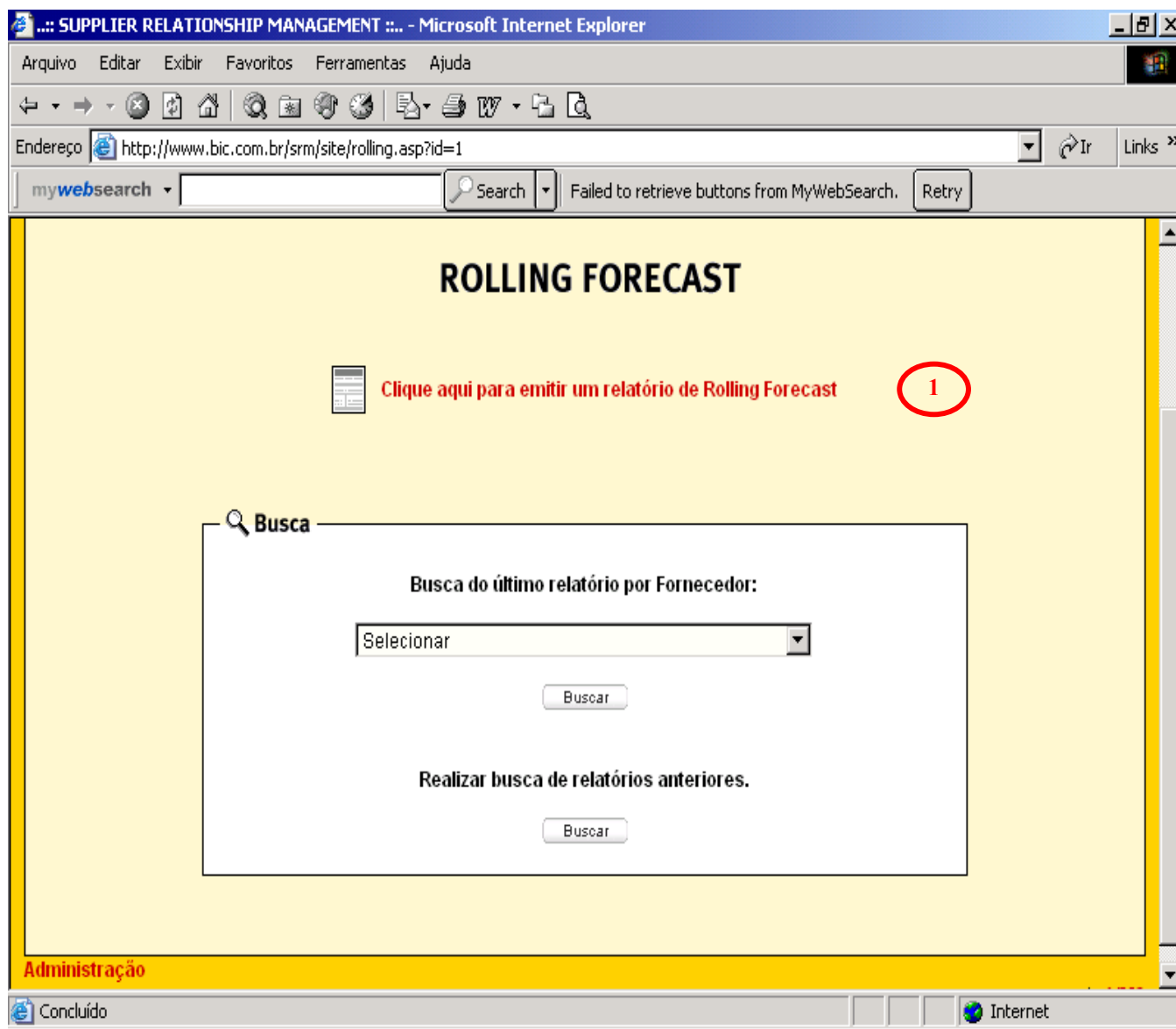
Campo 5: Abrirá uma nova caixa chamada de *Save a Copy* para que você possa escolher o local (Diretório).

Campo 6: Clique no botão **Save**, para salvar o arquivo em seu computador.

O arquivo estará disponível no site apenas 7 dias para o fornecedor salvar em seu computador.

Rolling Forecast

1- Emissão (Responsabilidade: Departamento de Suprimentos)



Campo 1: Clique para emitir um Relatório de Rolling Forecast.

ROLLING FORECAST

Relatório de Rolling Forecast

Arquivo: Procurar...

Fornecedor: Selecionar

PCP:

- ☐ Adelson Maia - adelson.maia@bicworld.com
- ☐ Andre Negro - Andre.negro@bicworld.com
- ☐ Antônio Bartolomeu - antonio.bartolomeu@bicworld.com
- ☐ Antônio Bezerra - antonio.bezerra@bicworld.com
- ☐ Evandro Ribeiro - evandro.ribeiro@bicworld.com
- ☐ Klinger Colares - klinger.colares@bicworld.com
- ☐ Luciano Araújo - luciano.araujo@bicworld.com
- ☐ Mário Fernandes - mario.fernandes@bicworld.com
- ☐ Rosinaldo Pereira - rosinaldo.pereira@bicworld.com
- ☐ Valéria Dias - valéria.dias@bicworld.com
- ☐ Valter Colovatti - valter.colovatti@bicworld.com
- ☐ Vera Lúcia Leal - vera_lucia.leal@bicworld.com

Nome:

Email: Cadastrar

Enviar

Campo 2: Anexar o arquivo em Excel, colocando o endereço de rede. Caso não conheça o endereço clique em **Procurar**, abrirá uma nova janela para a escolha do arquivo correspondente.

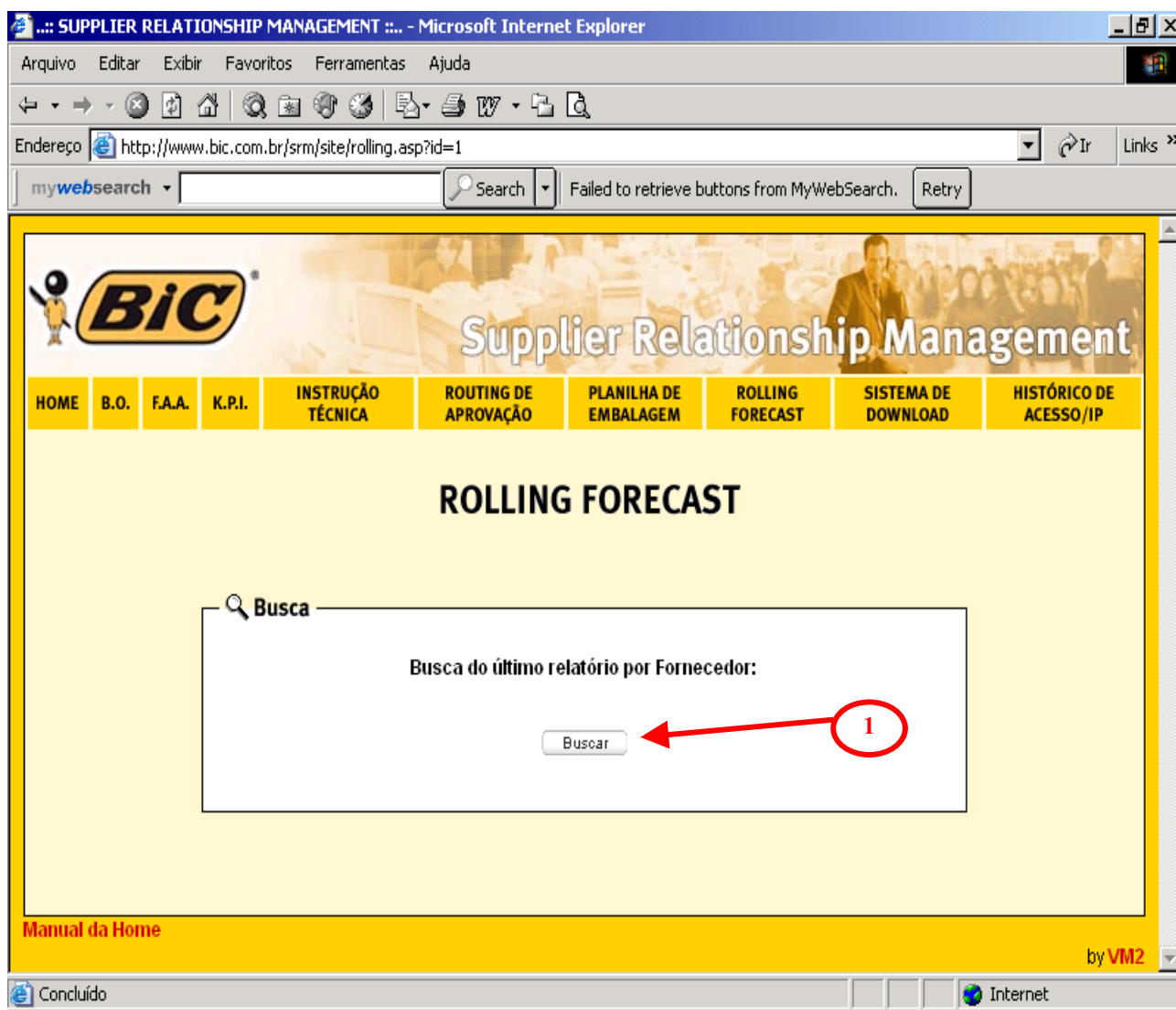
Campo 3: Informe o fornecedor que terá acesso ao Relatório.

Campo 4: Caso necessário, selecione as pessoas do Departamento de PCP que terão acesso ao relatório.

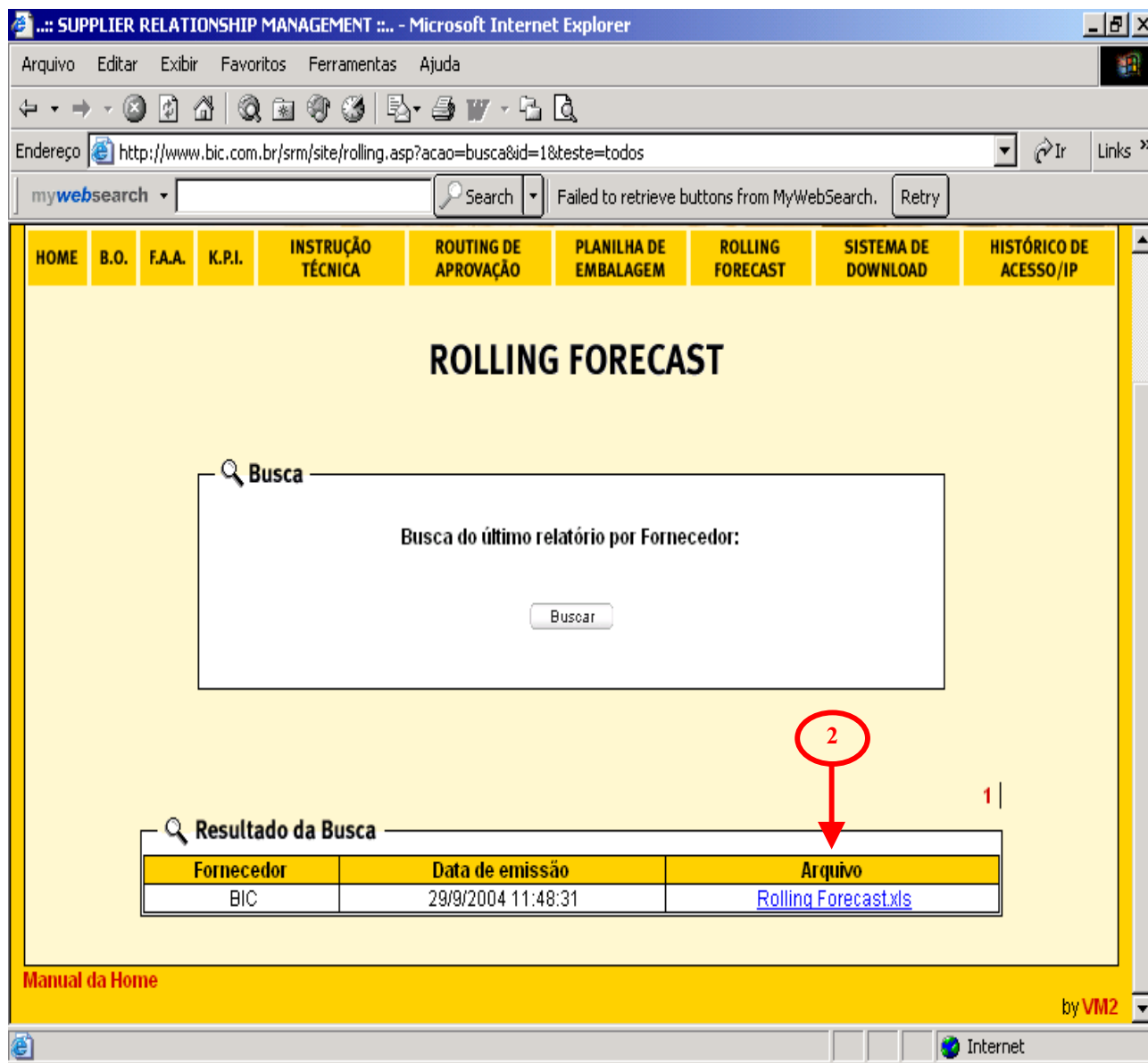
Campo 5: Caso necessite de um novo contato no Departamento de PCP, cadastre-o no campo 5.

Campo 6: Clique no campo **Enviar** para que todos os envolvidos sejam comunicados da emissão de um novo Relatório de Rolling Forecast.

2- Como salvar o arquivo em seu computador



Campo 1: Clique no botão Buscar para escolher o relatório correspondente.



Campo 2: No *Resultado da Busca*, selecione o Arquivo.

http://www.bic.com.br/srm/site/images/rolling/Rolling%20Forecast.xls - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Ir para Favoritos Ajuda

Endereço http://www.bic.com.br/srm/site/images/rolling/Rolling%20Forecast.xls

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry

Arial 10

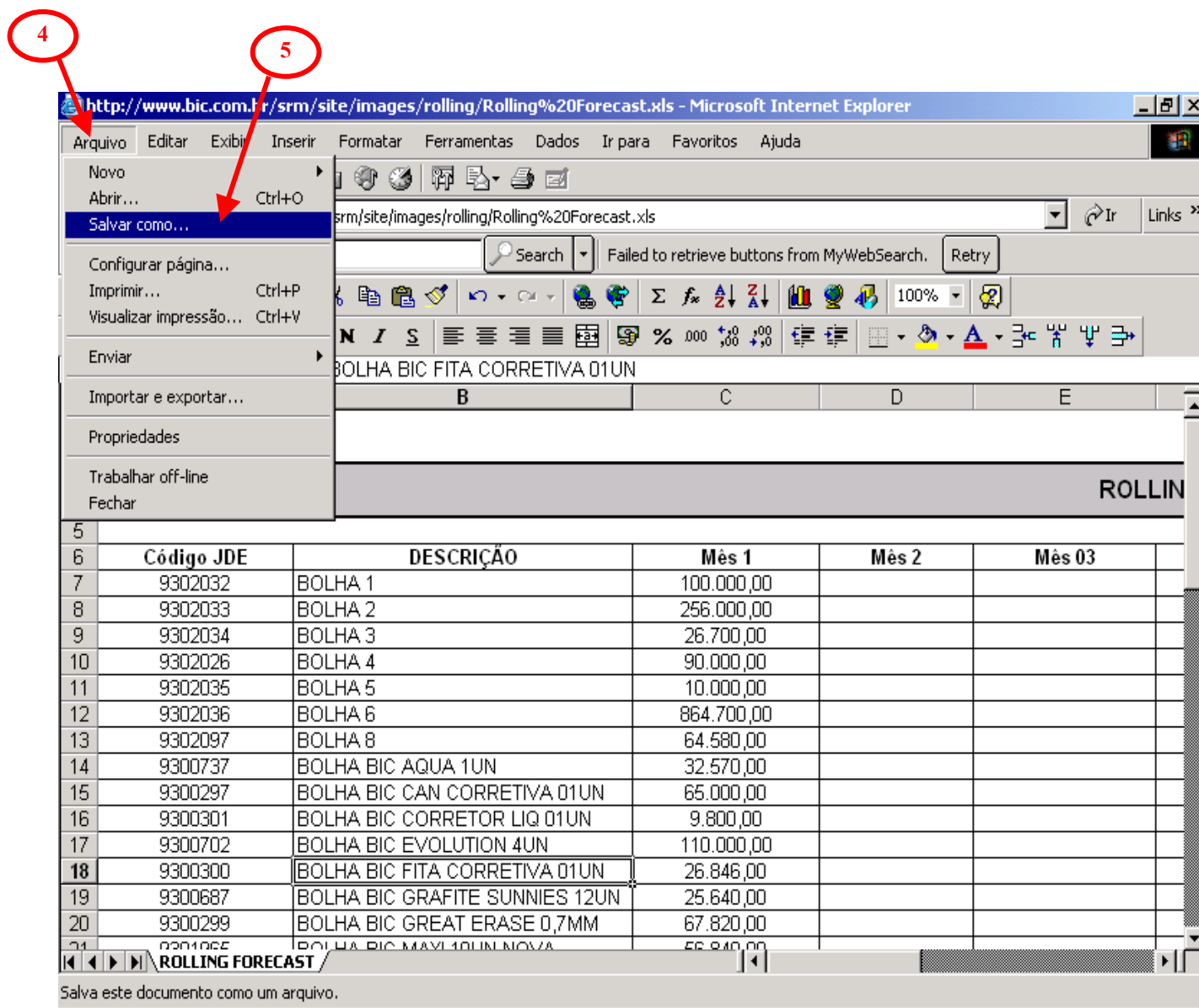
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					ROLLIN
5					
6	Código JDE	DESCRIÇÃO	Mês 1	Mês 2	Mês 03
7	9302032	BOLHA 1	100.000,00		
8	9302033	BOLHA 2	256.000,00		
9	9302034	BOLHA 3	26.700,00		
10	9302026	BOLHA 4	90.000,00		
11	9302035	BOLHA 5	10.000,00		
12	9302036	BOLHA 6	864.700,00		
13	9302097	BOLHA 8	64.580,00		
14	9300737	BOLHA BIC AQUA 1UN	32.570,00		
15	9300297	BOLHA BIC CAN CORRETIVA 01UN	65.000,00		
16	9300301	BOLHA BIC CORRETOR LIQ 01UN	9.800,00		
17	9300702	BOLHA BIC EVOLUTION 4UN	110.000,00		
18	9300300	BOLHA BIC FITA CORRETIVA 01UN	26.846,00		
19	9300687	BOLHA BIC GRAFITE SUNNIES 12UN	25.640,00		
20	9300299	BOLHA BIC GREAT ERASE 0,7MM	67.820,00		
21	9301055	BOLHA BIC MAXI 10UN NOVA	55.840,00		

ROLLING FORECAST

Zona desconhecida

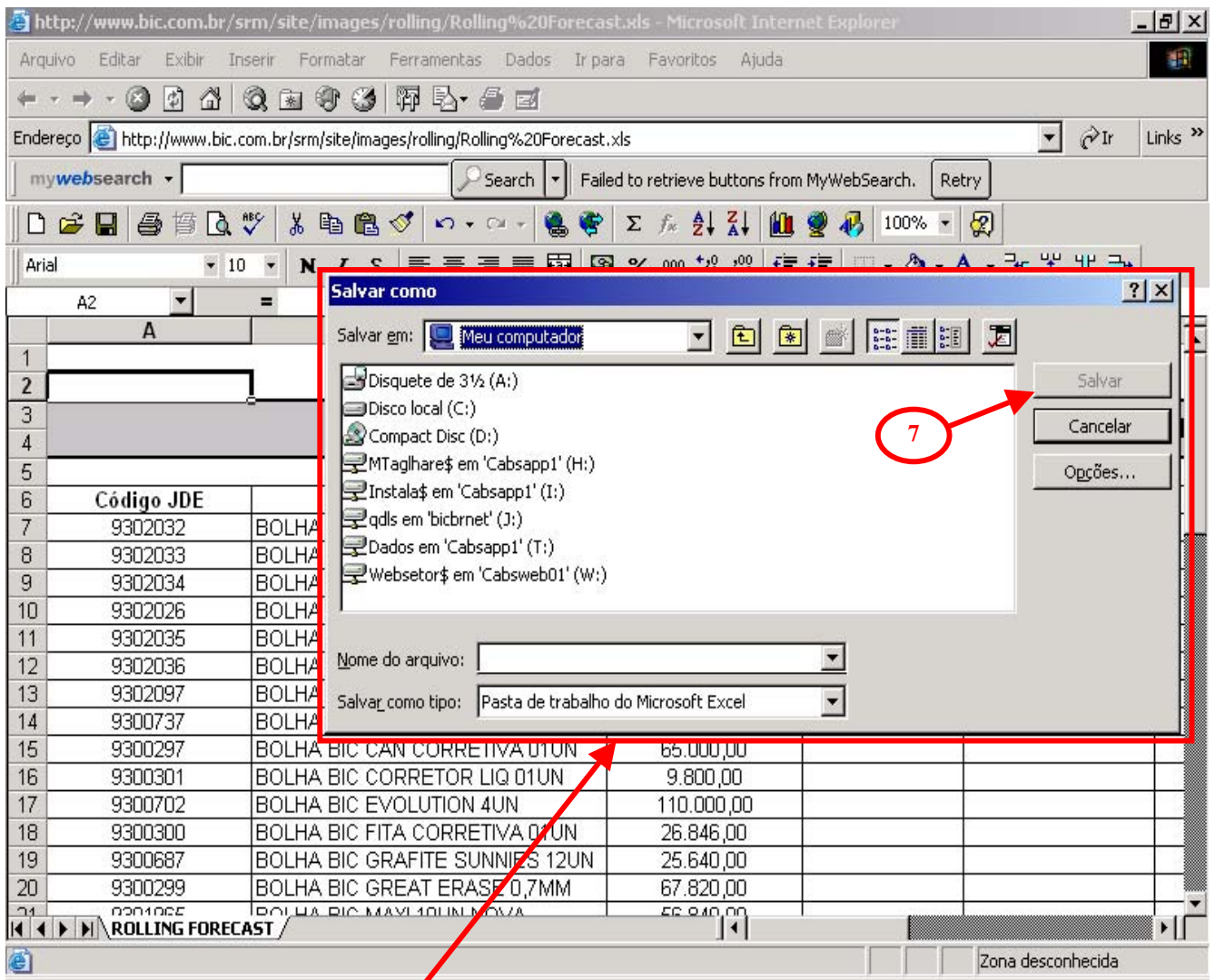
3

Campo 3: Em uma nova tela será exibido o arquivo selecionado.



Campo 4: Para salvar o arquivo em seu computador clique em *Arquivo* no menu da Barra de Ferramentas.

Campo 5: Selecione a opção *Salvar*.



Campo 6: Abrirá uma nova caixa chamada de **Salvar Como** para que você possa escolher o local (Diretório) a ser salvo o Relatório.

Campo 7: Clique no botão **Salvar**, para salvar o arquivo em seu computador.

Boletim de Ocorrência

1- Emissão (Responsabilidade: Departamento de Controle da Qualidade)

... SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ... - Microsoft Internet Explorer


Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://www.bic.com.br/srm/site/bo.asp?id=1> Ir Links »

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry

HOME B.O. F.A.A. K.P.I. INSTRUÇÃO TÉCNICA ROUTING DE APROVAÇÃO PLANILHA DE EMBALAGEM ROLLING FORECAST SISTEMA DE DOWNLOAD HISTÓRICO DE ACESSO/IP

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

 [Clique aqui para emitir um BO](#) **1**

Busca

Fornecedor: Status: ☒ Em Aberto ☐ Finalizado

Número do BO: Ação Corretiva

Código

Administração by VM2

Internet

Campo 1: Clique para emitir um BO.

Boletim de Ocorrência

Número do B.O.: 2004/01

Selecionar Descrição da Não-conformidade:

Ação Imediata: Selecionar

Informar Status no JDE

Procurar... Procurar... Procurar...

Código: Descrição:

Fornecedor: Selecionar Pedido:

Concluído Internet

Campo 2: Este campo indica o ano da emissão e o número do BO. Este número é gerado automaticamente, portanto, o campo não deve ser preenchido.

Campo 3: Neste campo o emissor seleciona a linha de produtos que o Boletim de Ocorrência corresponde. Temos as seguintes opções: Escrita, Isqueiro, Barbeador, Bic Graphic.

Campo 4: Informar no campo 4 os problemas encontrados no produto não conforme.

Campo 5: Deverá ser informado neste campo a ação a ser tomada com o material não conforme, temos como opção **Sob Desvio** ou **Reprovado**.

Campo 6: Este campo possibilita anexar fotos do produto não conforme colocando o endereço de rede a qual está salva. Caso não conheça o

endereço clique em **Procurar**, abrirá uma nova janela para a escolha do arquivo correspondente.

Campo 7: Informar o código do produto não conforme.

Campo 8: Informar a descrição.

Campo 9: Selecione o fornecedor

Campo 10: Informar o número do pedido do JDE enviado ao fornecedor.

... SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ... - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://www.bic.com.br/srm/site/bo2.asp?id=1> Ir Links »

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry

Nota Fiscal Nr: **11** Emissão: **12**

Quantidade da Nota Fiscal: **13** Qtd Amostrada: **14**

Quantidade com desvio: Porcentagem Encontrada:

15

Suprimentos: ☐ Valéria Araújo - valeria.araujo@bicworld.com **16**

17 ☐ Roberval Mendola - roberval.mendola@bicworld.com

Nome: **18**

Email: Cadastrar

Enviar cópia para: **19** Nome: Cadastrar

Email:

Importante: Esta não conformidade estará sendo apontada no relatório de Qualidade (KPI) do mês correspondente

20 Enviar

Concluído Internet

Campo11: Informar o número da Nota Fiscal

Campo12: Informar a data da emissão da Nota Fiscal

Campo13: Cadastrar neste campo a Quantidade total recebida na Nota Fiscal

Campo 14: Informar a quantidade total que foi conferida

Campo 15: Neste campo informar a quantidade total com defeito

Campo 16: Deve-se informar a quantidade da Nota Fiscal com defeito

Campo 17: Selecionar os responsáveis do Departamento de Suprimentos para tomada de providências junto ao fornecedor.

Campo 18: Caso seja necessário cadastre novos contatos para o Departamento de Suprimentos no campo 18.

Campo 19: Este campo possibilita incluir pessoas que necessitam das informações contidas no Boletim de Ocorrência, portanto, estas pessoas possuem a apenas função de conhecimento não podendo fazer nenhuma alteração e preenchimento no Boletim.

Campo 20: Clique em Enviar para que os envolvidos no Boletim de Ocorrência sejam notificados.

2- Análise do Fornecedor

Supplier Relationship Management

HOME B.O. F.A.A. K.P.I. INSTRUÇÃO TÉCNICA ROUTING DE APROVAÇÃO PLANILHA DE EMBALAGEM ROLLING FORECAST SISTEMA DE DOWNLOAD HISTÓRICO DE ACESSO/IP

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Busca

Fornecedor: Status: ☒ Em Aberto ☐ Finalizado

Número do BO: Ação Corretiva

Código

Manual da Home by VM2

Campo 1: Selecione o botão **Em aberto** para buscar todos os Boletins em aberto.

Campo 2: Clique no botão **Buscar**.

The screenshot shows a web browser window titled "SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ... - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://www.bic.com.br/srm/site/bo.asp?acao=busca&id=1". The page content is titled "BOLETIM DE OCORRÊNCIA".

Below the title is a search form labeled "Busca". It contains the following fields and options:

- Fornecedor: [Text Input]
- Status: ☒ Em Aberto ☐ Finalizado
- Número do BO: [Text Input]
- Ação Corretiva: [Text Input]
- Código: [Text Input]
- Buscar: [Button]

Below the search form is a section labeled "Resultado da Busca" containing a table with the following data:

Tipo Boletim	Status	Codigo	Fornecedor	Nota Fiscal	Emissão	Visualizar
Escrita	Fornecedor	9300616	PLASTICOS MANAUS LTDA - PLASMAN	1662	1/9/2004	

A red circle with the number 3 is positioned over the "Visualizar" button in the table. A red arrow points from this circle to the button. The number 1 is also present near the table header.

At the bottom of the page, there is a yellow bar with the text "Manual da Home" on the left and "by VM2" on the right.

Campo 3: No **Resultado da Busca** clique no botão **Visualizar** para preencher a Análise de não conformidade.

Fornecedor

Análise de Não-Conformidade:

Ação Imediata:

Ação Corretiva:

Prazo da Ação Corretiva: / / dd/mm/aaaa

Enviar

VOLTAR

Manual da Home bv 1/1/12

Campo 4: Preencher o campo com a Análise de Não- Conformidade.

Campo 5: Preencher o campo com a Ação Imediata.

Campo 6: No campo **Ação Corretiva**, o fornecedor deverá preencher as ações que foram tomadas para sanar o problema encontrado no material não conforme.

Campo 7: Este campo informa o prazo que o fornecedor aplicará as Ações Corretivas que corrigirão o problema encontrado no material.

Campo 8: Com os devidos campos preenchidos, clique em **Enviar**. Neste momento, todos estarão sendo comunicados (via e-mail) que as Ações

Corretivas foram preenchidas pelo fornecedor, estando o Boletim disponível para análise do Departamento de Suprimentos.

3- Análise do Departamento de Suprimentos

Suprimentos

Recomendação para o lote: 1

Justificativa: 2

Data para Verificação da Ação Corretiva: 3 / / dd/mm/aaaa

4

VOLTAR

Administração by VM2

Campo 1: Neste campo o Departamento de Suprimentos deverá informar a ação a ser tomada com o Material não conforme, temos como opção *Sob Desvio* ou *Devolução*.

Campo 2: O Departamento de Suprimentos deverá informar neste campo qual a causa da *Devolução* do Material ou o uso do mesmo *Sob Desvio*.

Campo 3: Verificar se a Ação Corretiva já foi aplicada pelo fornecedor.

Campo 4: Clique em **Enviar** para notificar o fornecedor e o Controle da Qualidade sobre a Recomendação para o Lote.

Suprimentos

Recomendação para o lote: **Sob Desvio**

Justificativa: -

Data para Verificação da Ação Corretiva: **1/10/2004**

Suprimentos

AÇÃO CORRETIVA FINALIZADA? **5**

Enviar **6**

VOLTAR

Administração by VM2

Concluído Internet

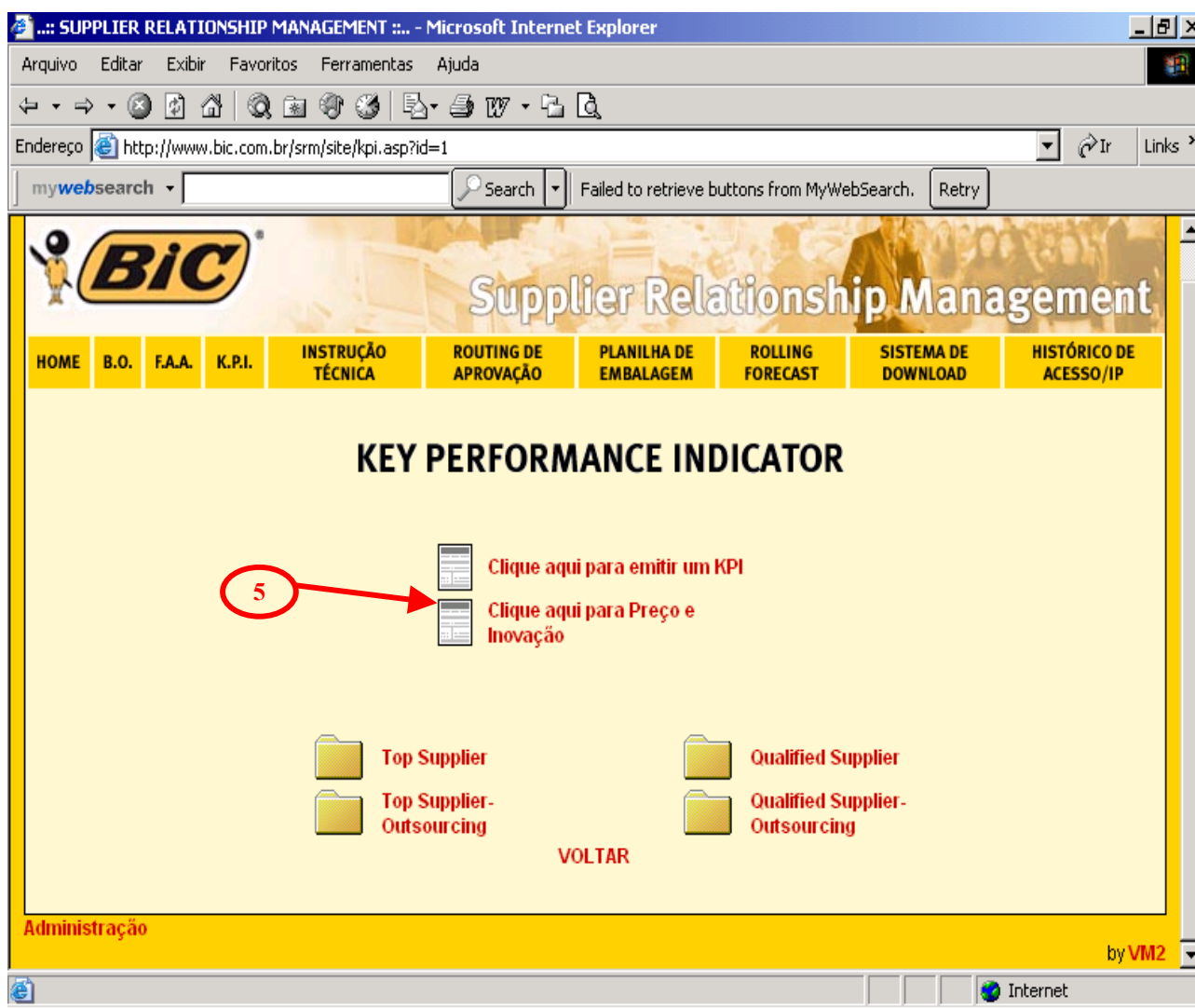
Campo 5: Verificar se as Ações Corretivas informadas pelo fornecedor já foram finalizadas. Caso positivo clicar no botão **Enviar** (Campo 6).

Key Performance Indicator

1- Indicação dos índices de Preço e Inovação

Antes de realizar o upload da planilha KPI - WEB que gerará os índices do fornecedor, deve-se informar os fornecedores que possuíram deméritos de Preço e bonificação em Inovação durante o mês correspondente.

Caso o fornecedor não apresentar índices de preço e inovação durante o mês correspondente não é necessário passar por essa etapa.



Campo 5: Clique no botão para indicar os índices de preço e inovação.

...: SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ... - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://www.bic.com.br/srm/site/kpicad2.asp?id=1> Ir Links »

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry

HOME B.O. F.A.A. K.P.I. INSTRUÇÃO TÉCNICA ROUTING DE APROVAÇÃO PLANILHA DE EMBALAGEM ROLLING FORECAST SISTEMA DE DOWNLOAD HISTÓRICO DE ACESSO/IP

KEY PERFORMANCE INDICATOR

KPI

Fornecedor: Selecionar

Mês: maio

Inovação: ☒ Sim ☐ Não

Preço: ☒ Sim ☐ Não

Enviar

VOLTAR

Administração by VM2

Concluído Internet

Campo 6: Indicar o fornecedor que possuiu índices de preço e inovação durante o mês correspondente.

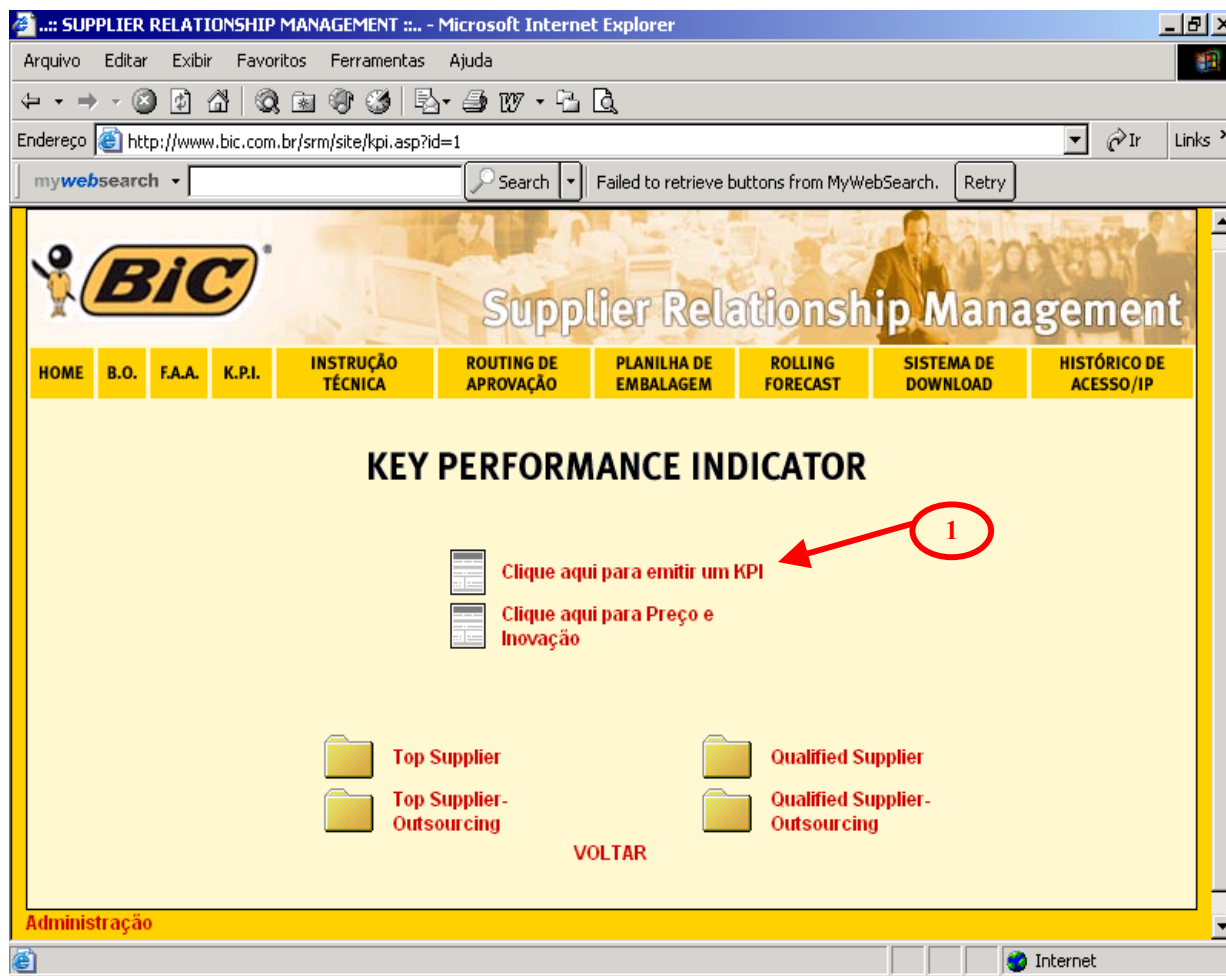
Campo 7: Selecionar neste campo o mês correspondente das ocorrências de preço e inovação.

Campo 8: Caso o fornecedor apresente uma inovação durante o mês correspondente, deverá ser preenchido o botão de **Sim**, mas se o respectivo fornecedor não apresentar nenhuma inovação durante o período selecione o botão de **Não**.

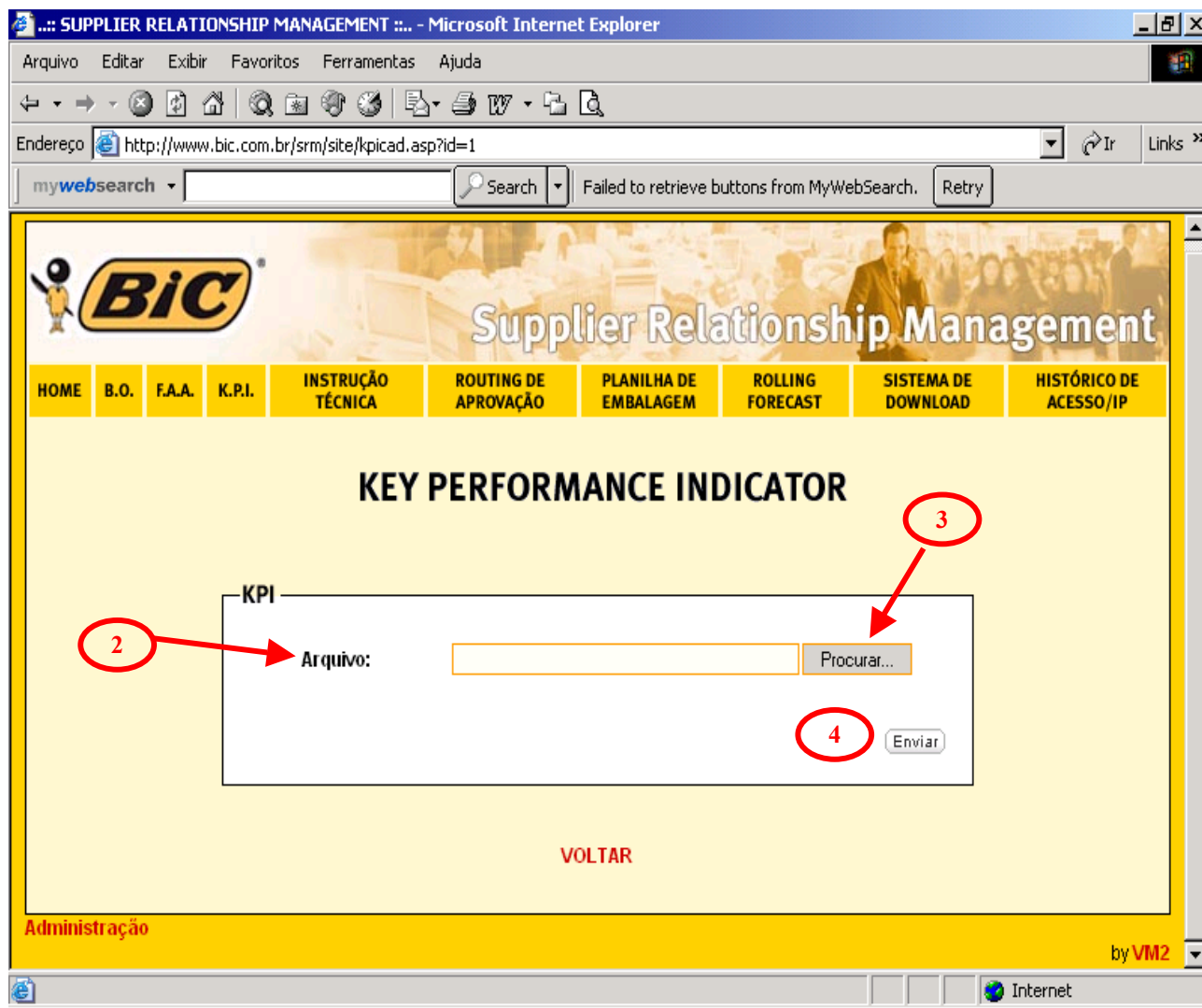
Campo 9: Caso o fornecedor apresente reajuste de preço durante o mês correspondente, deverá ser selecionado o botão de **Sim**, mas se o respectivo fornecedor não tenha nenhum demérito de preço durante o período selecione o botão de **Não**.

Campo 10: Clique em **Enviar** para que os índices de preço e inovação atualizem os gráficos.

2- Upload da Planilha KPI-WEB (Responsável: Departamento de Suprimentos)



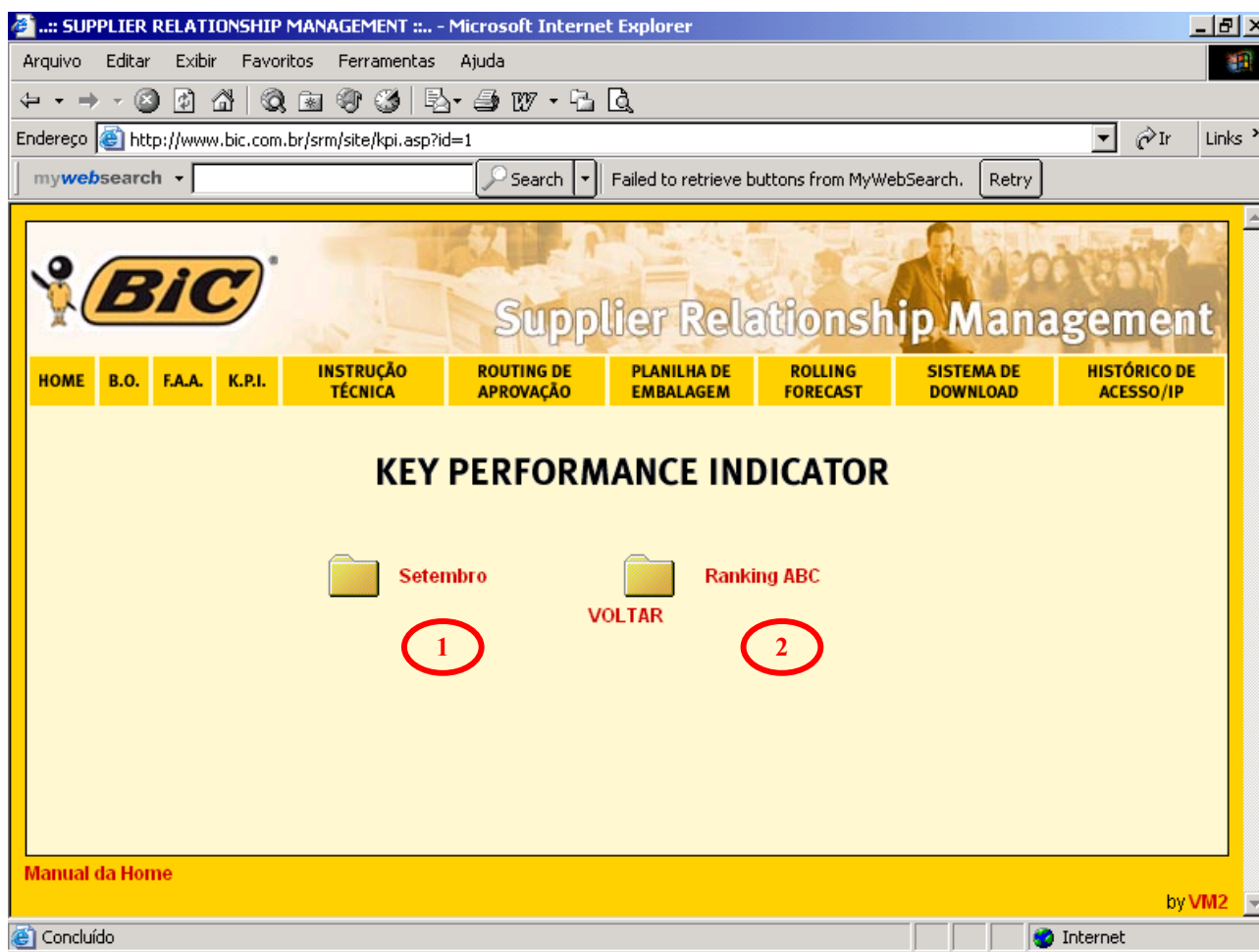
Campo 1: Clique no botão para fazer o upload da planilha **KPI - WEB**.



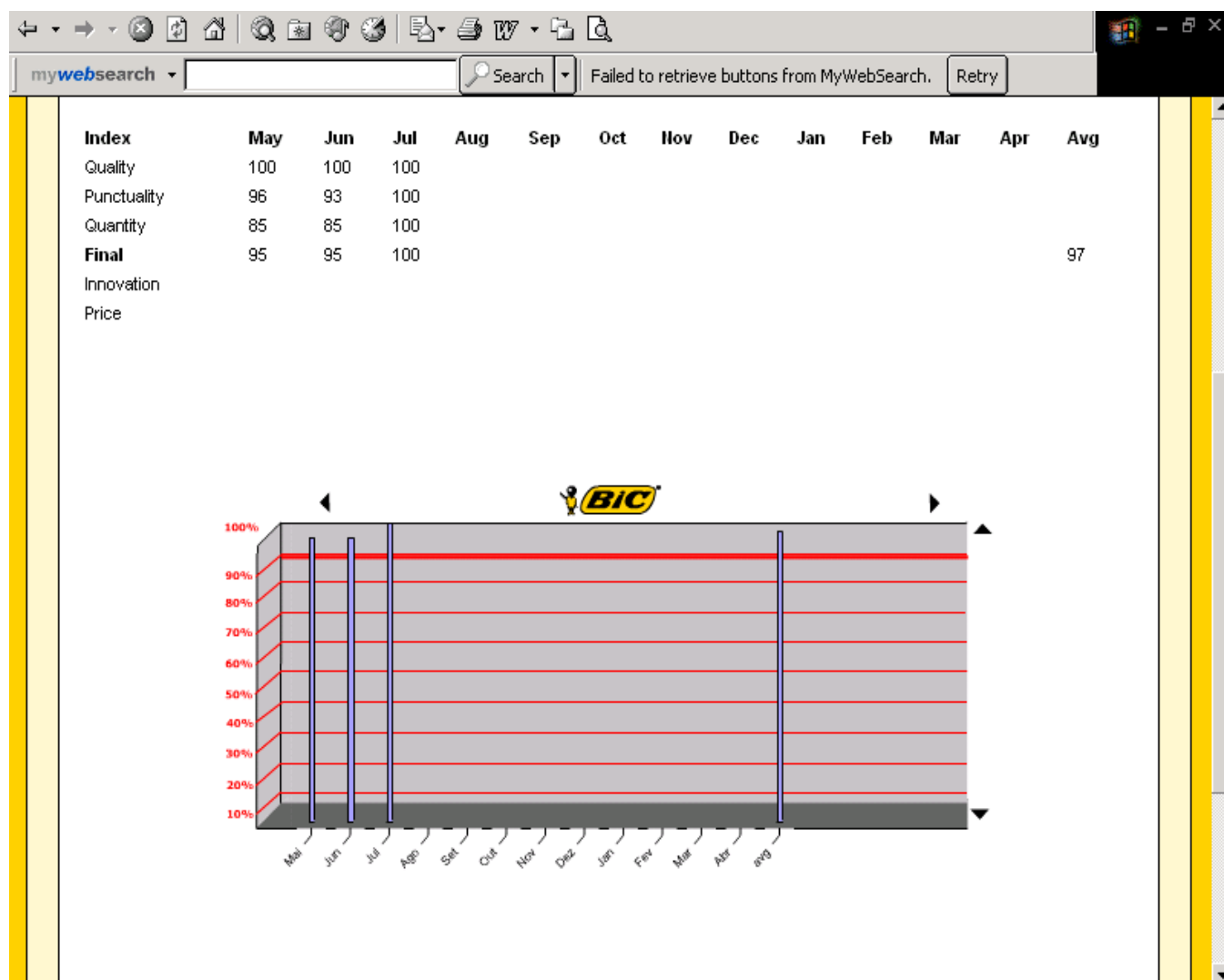
Campo 2: No campo *Arquivo* deve-se anexar o arquivo em Excel, colocando o endereço de rede. Caso não conheça o endereço clique em *Procurar* (**Campo 3**), abrirá uma nova janela para a escolha do arquivo correspondente.

Campo 4: Com todos os campos preenchidos clique em *Enviar*.

3- Como consultar o Relatório de KPI

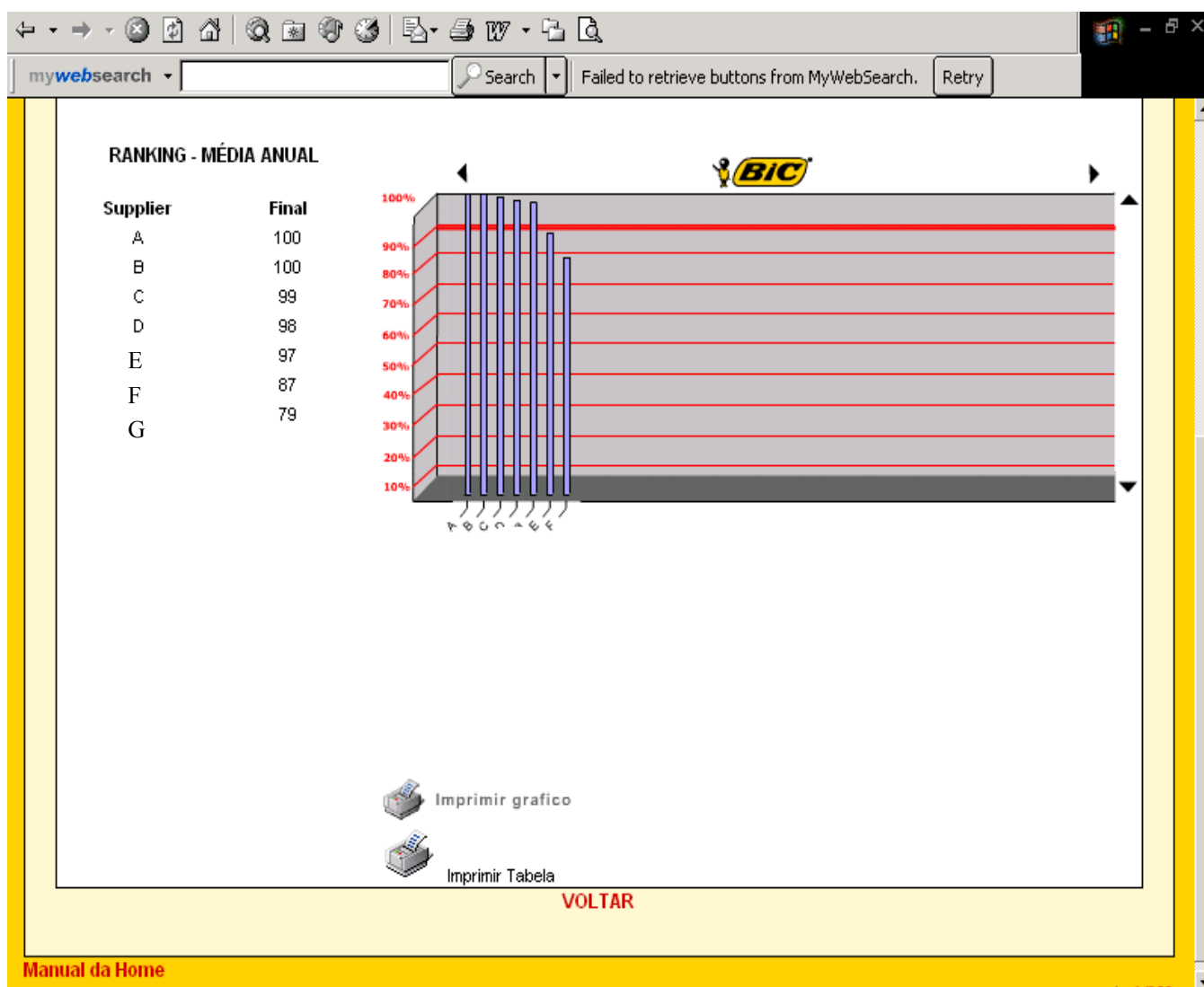


Campo 1: O campo 1 mostrará uma planilha contendo as médias individuais do fornecedor.



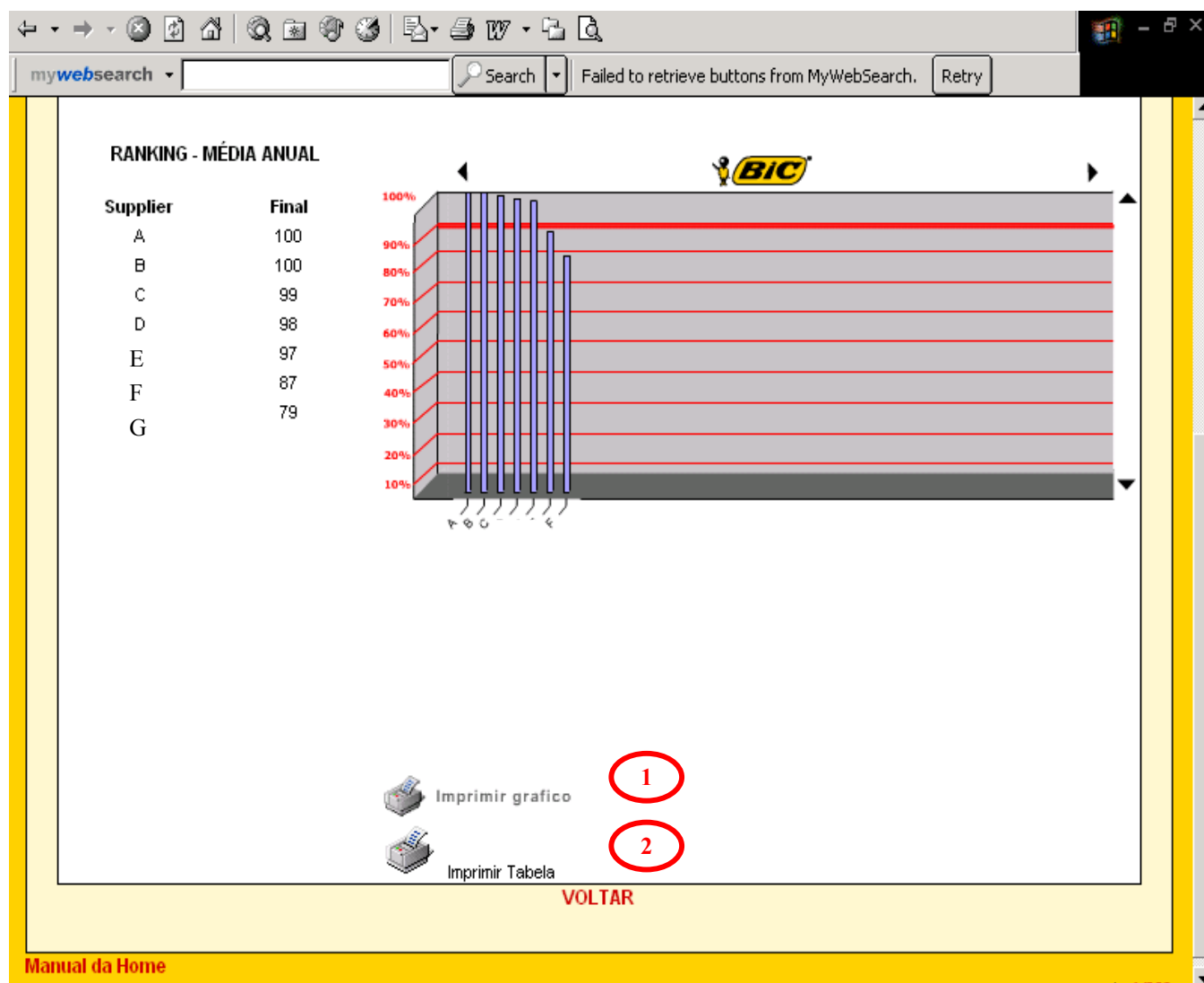
Exibição dos índices individuais do fornecedor.

Campo 2: Selecionando o campo 2, mostrará o Ranking ABC, ou seja, o Ranking da Média Anual de todos os fornecedores.



Exibição do Ranking ABC

4- Como imprimir o Relatório de KPI



Campo 1: Selecionando a opção Imprimir gráfico fará a impressão apenas do gráfico escolhido (Como exemplo o gráfico do Ranking ABC)

Campo 2: Escolhendo a opção Imprimir Tabela, fará desta vez a impressão completa da página, ou seja, imprimirá a legenda e o gráfico.

Para uma maior resolução imprima o relatório em Papel Sulfite tamanho A3.

Instrução Técnica

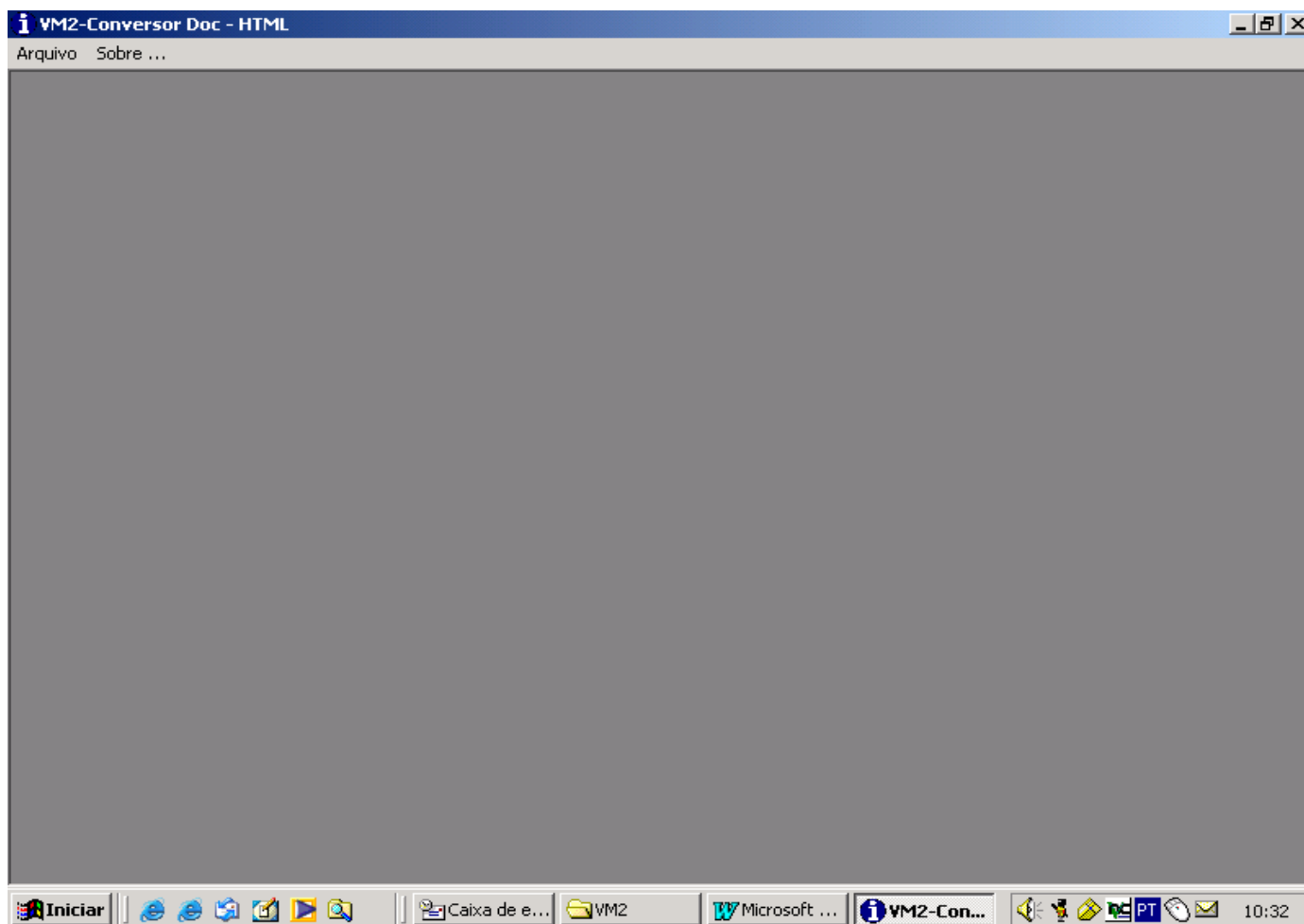
1- Como converter o Documento do Word em Documento de HTML

Para realizar o upload de uma Instrução Técnica em primeiro lugar deve-se converter o Documento do Word em Documento de HTML. Para isso siga os passos abaixo.

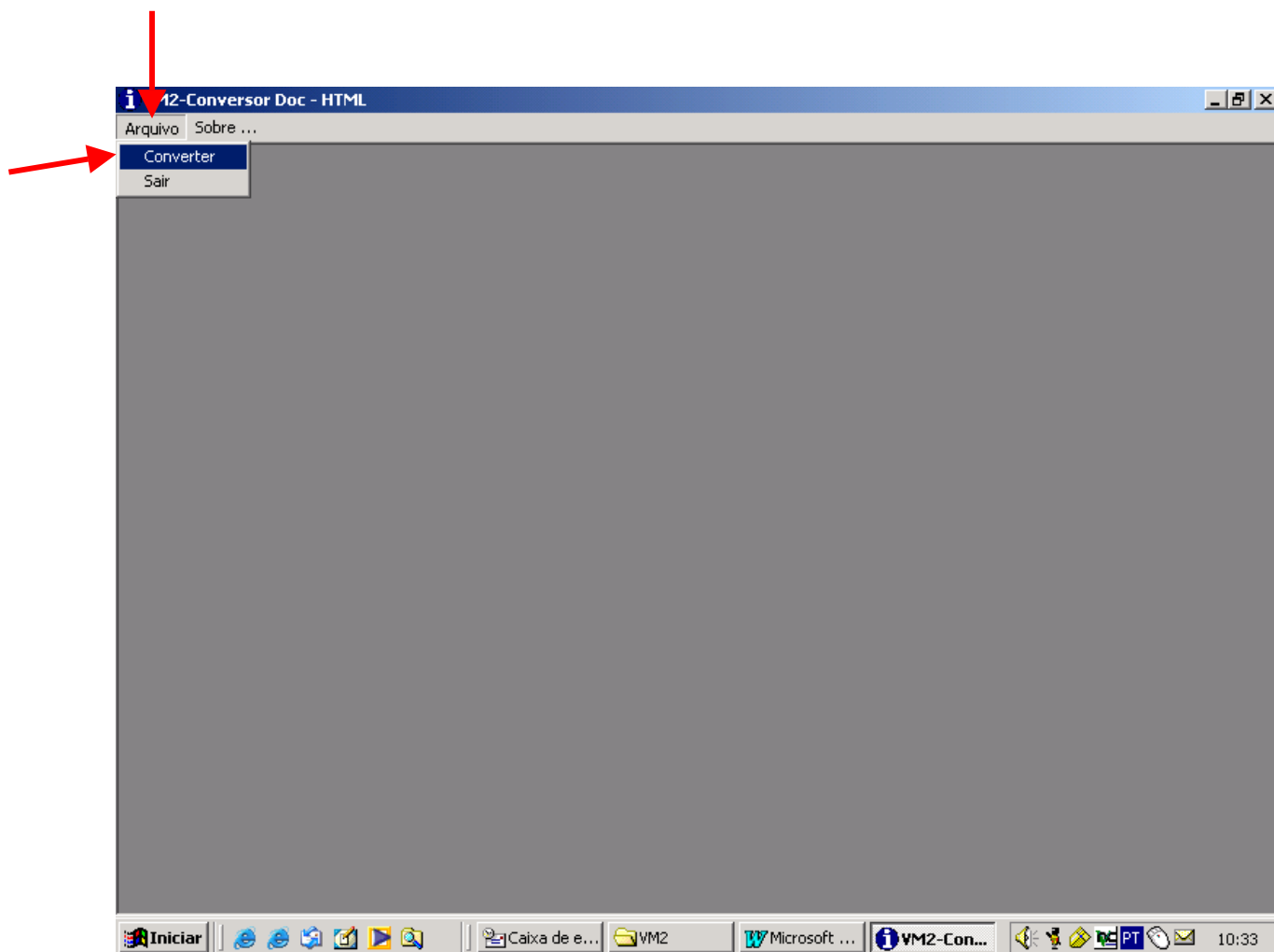
1.1- Para abrir o programa de conversão de Documentos em Word para HTML, siga o caminho abaixo:

T:/ Setor/ Supply Chain/ Suprimentos/ VM2/ Programas/ ConversorDOC_HTML

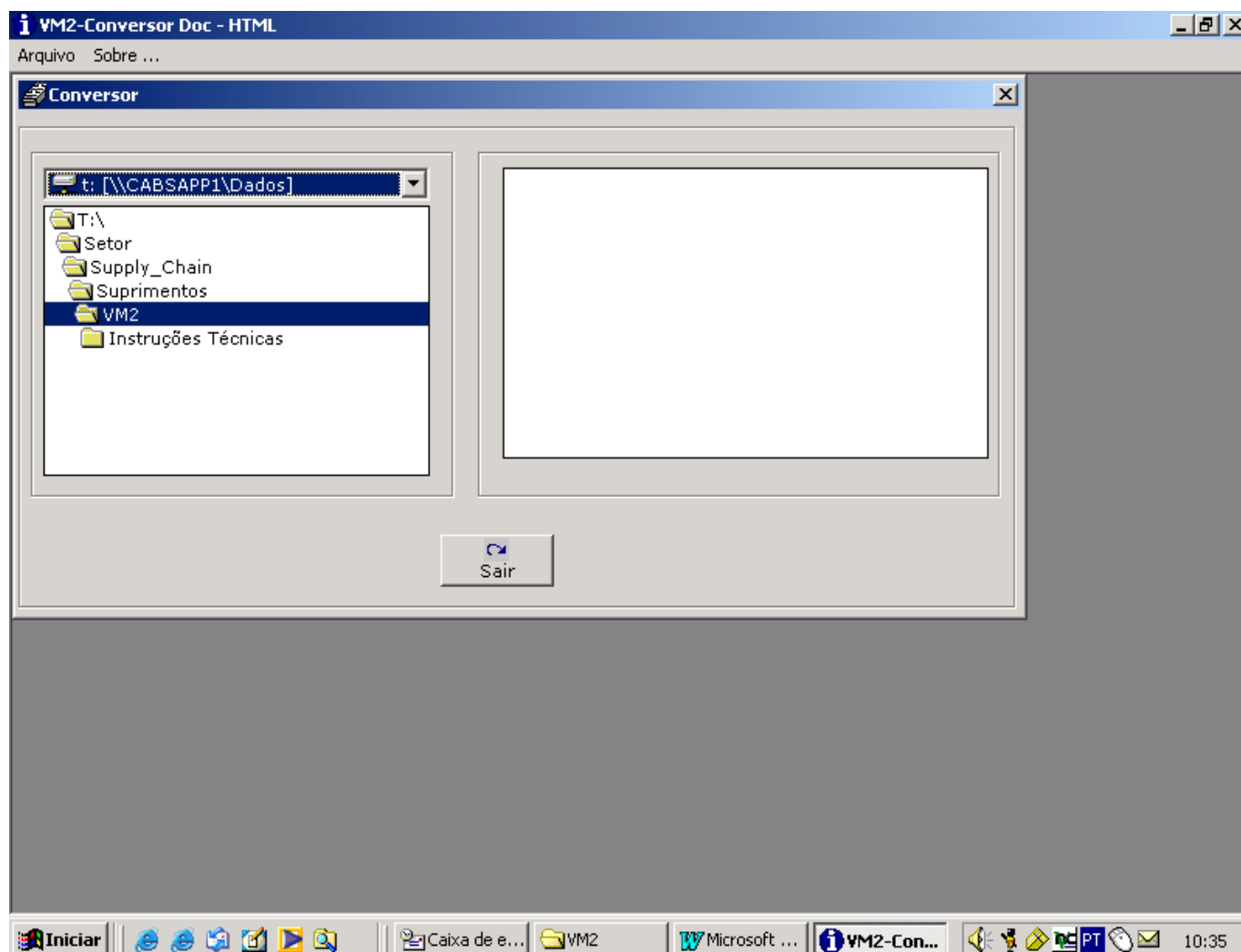
1.2- Irá exibir a seguinte tela:



1.3- Clicar no menu *Arquivo* e em seguida no menu *Converter*

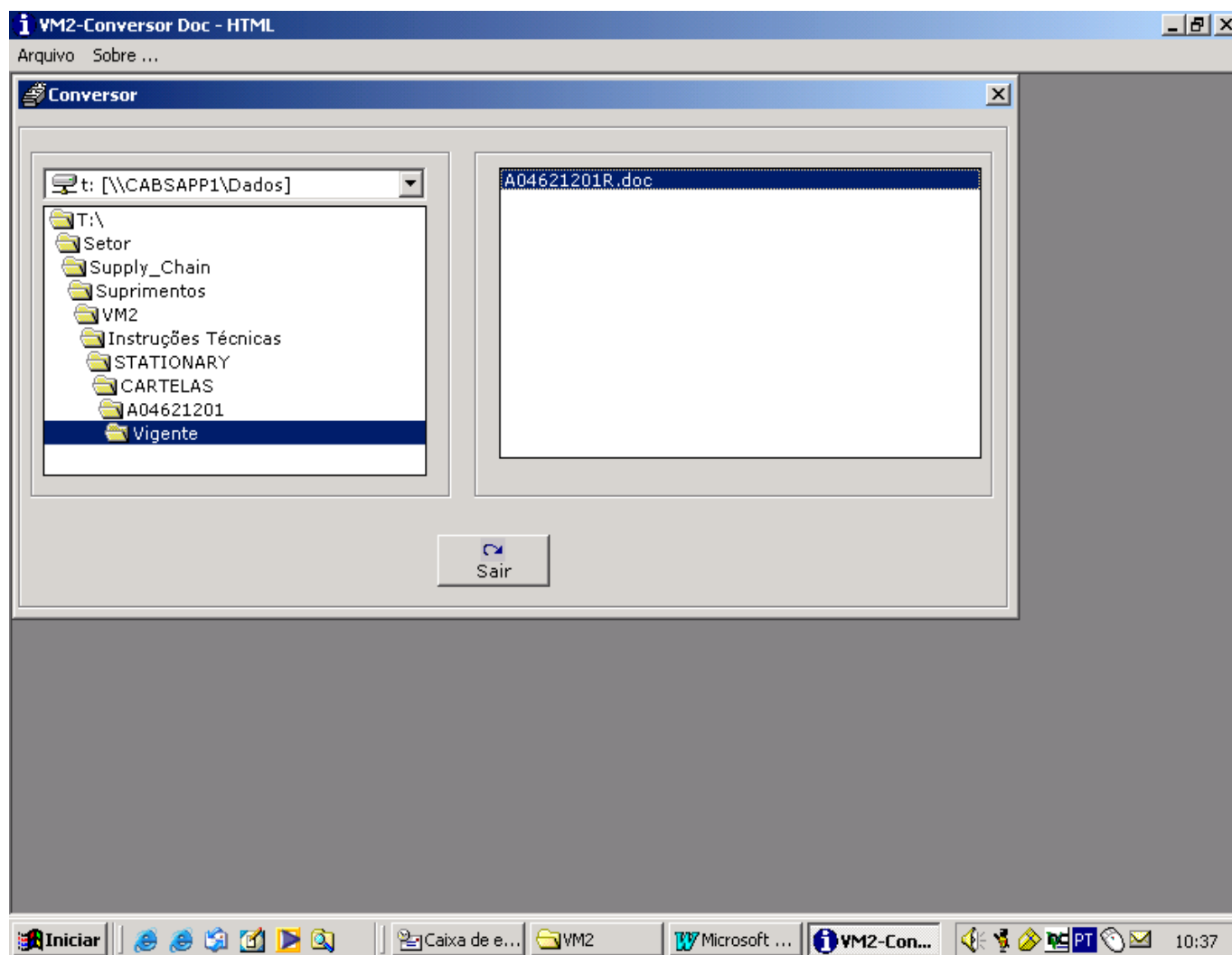


1.4- Irá exibir a seguinte tela:

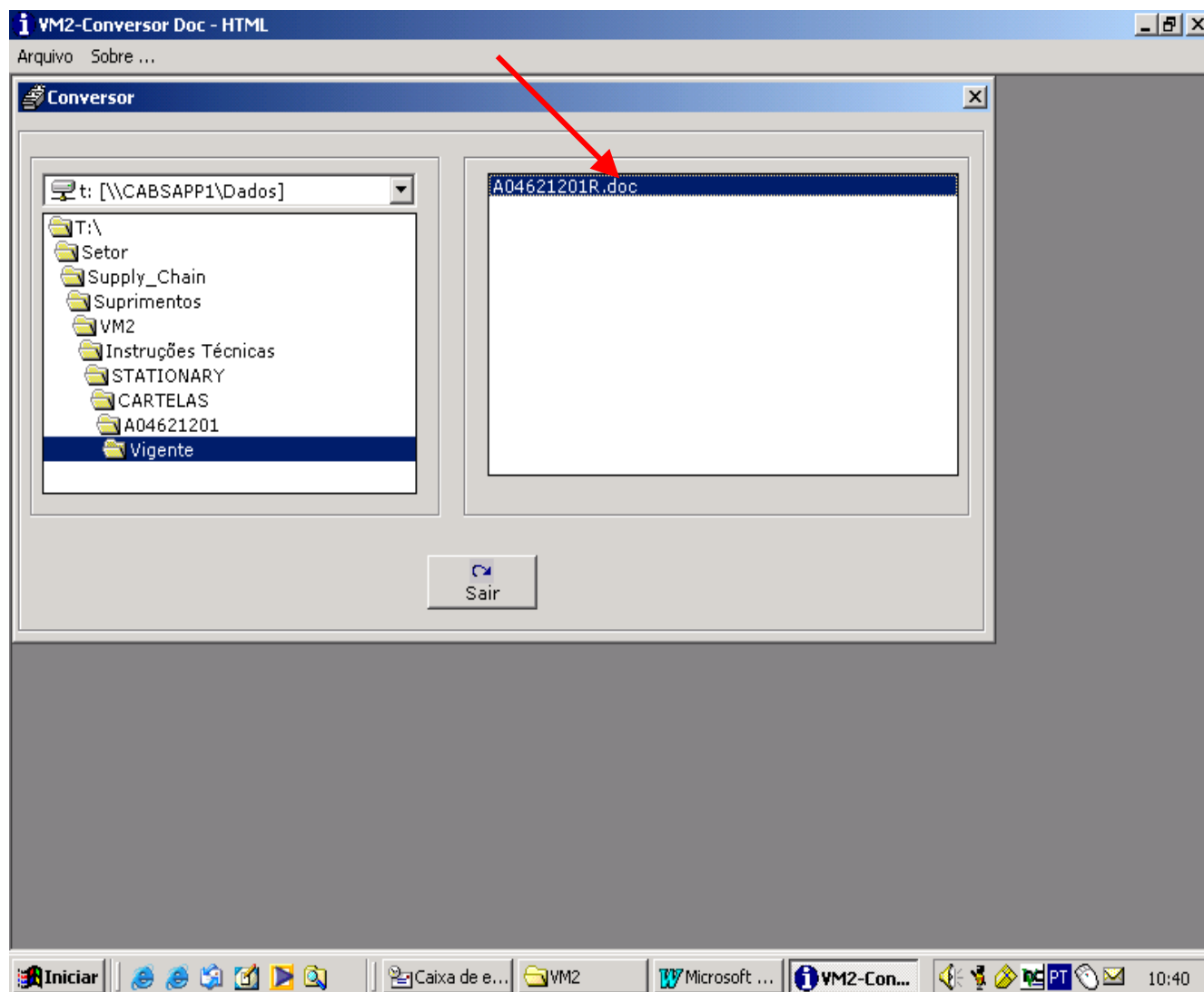


1.5- Deverá ser selecionada a pasta onde está localizado o arquivo.
(Documento a ser convertido)

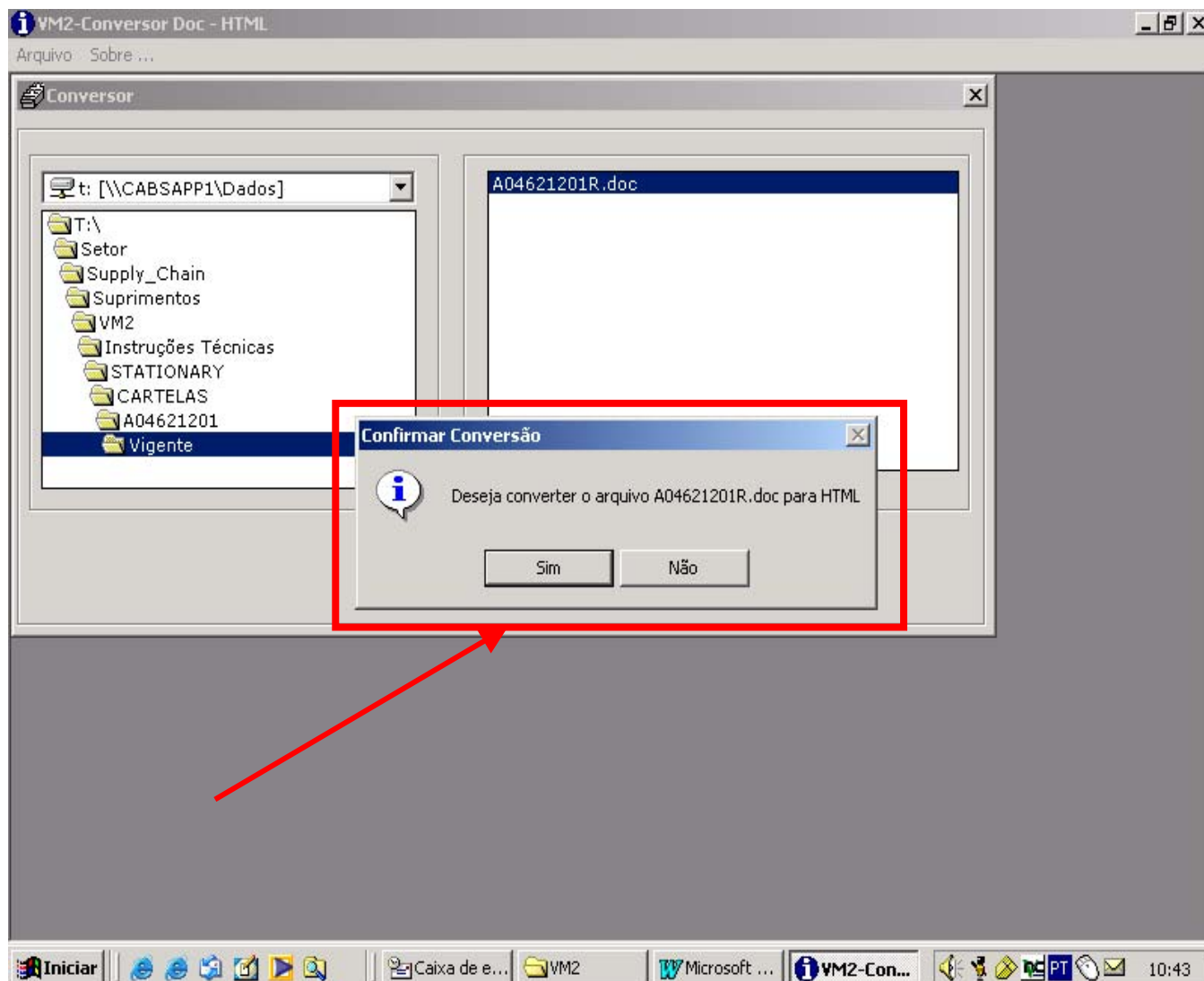
Foi selecionado como exemplo a Instrução ***A.04-6-21201***, referente a ***Cartelas da Linha de Escrita***.



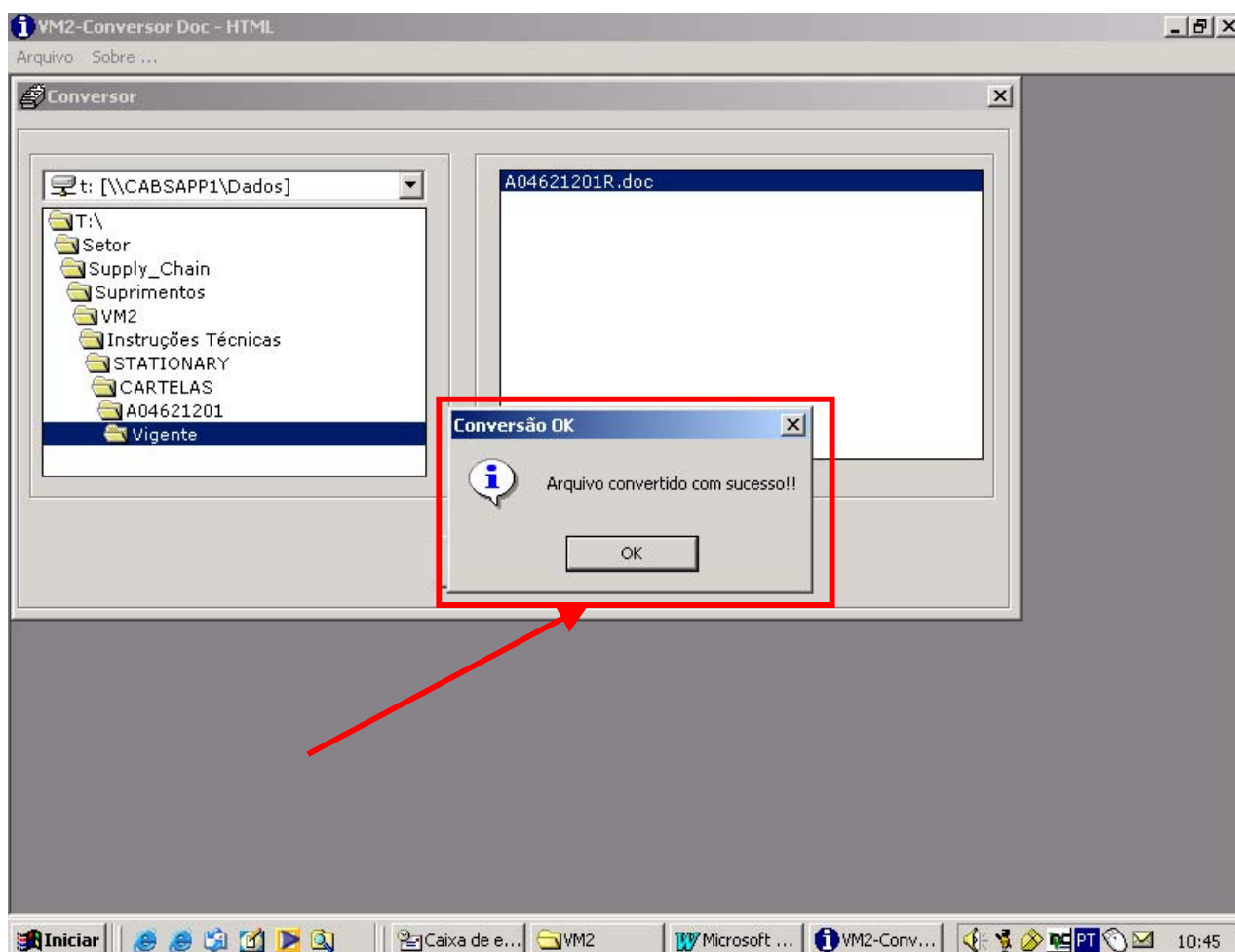
1.6- Efetuar um **Duplo Clique** no nome do arquivo (Será sempre o arquivo localizado no lado direito da tela).



1.7- Será exibida a seguinte mensagem.



- 1.8- Clicando em “**SIM**” o arquivo será convertido para HTML, e será salvo na pasta correspondente.
- 1.9- Mostrará a seguinte tela.



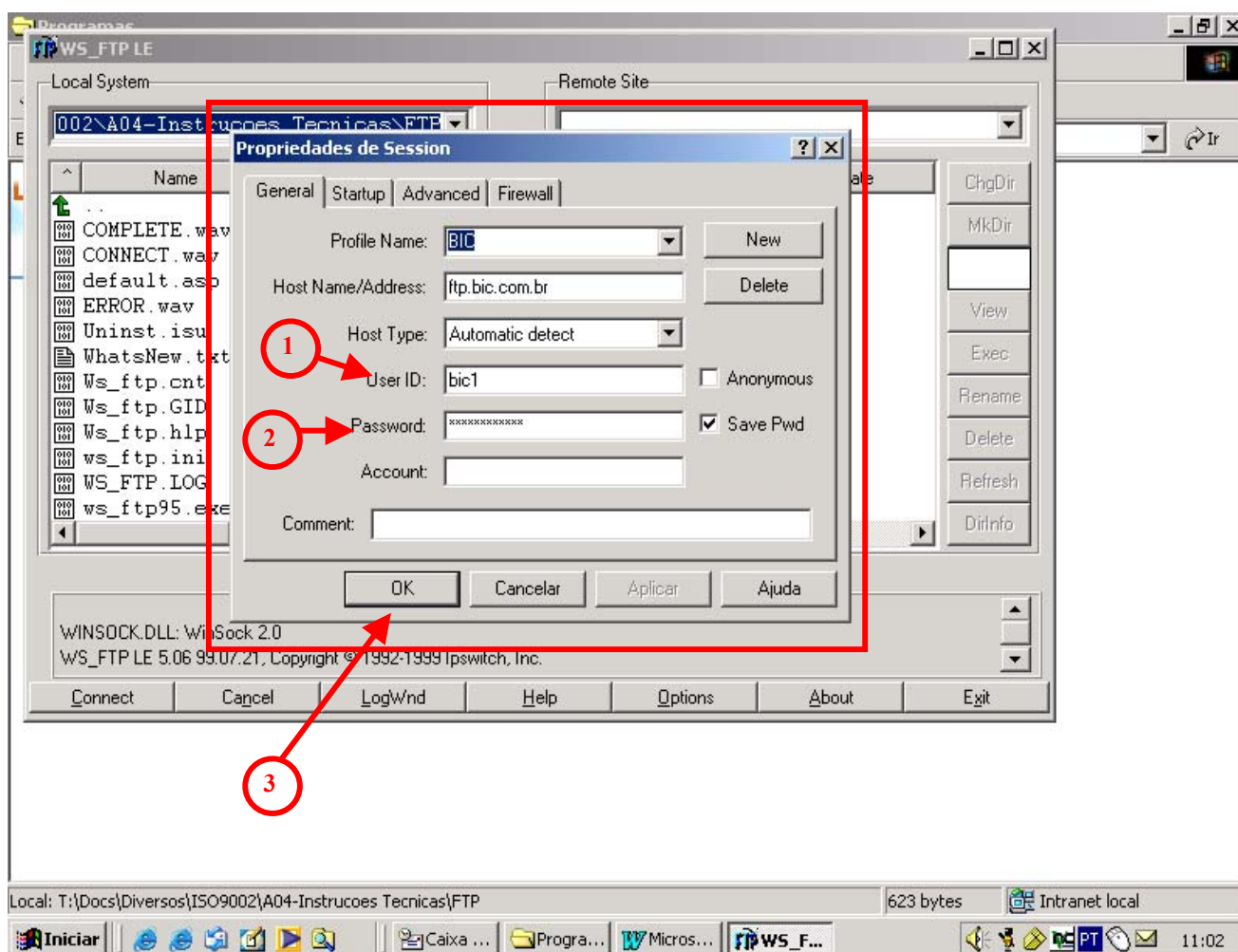
- 1.10- Clique em **OK** para finalizar o processo.

2- Como fazer o upload da Instrução Técnica (Responsabilidade: Departamento de Desenvolvimento de Embalagens)

2.1- Para realizar o upload da Instrução Técnica deve-se abrir o arquivo **WS_FTP95**. Para isto siga o caminho abaixo:

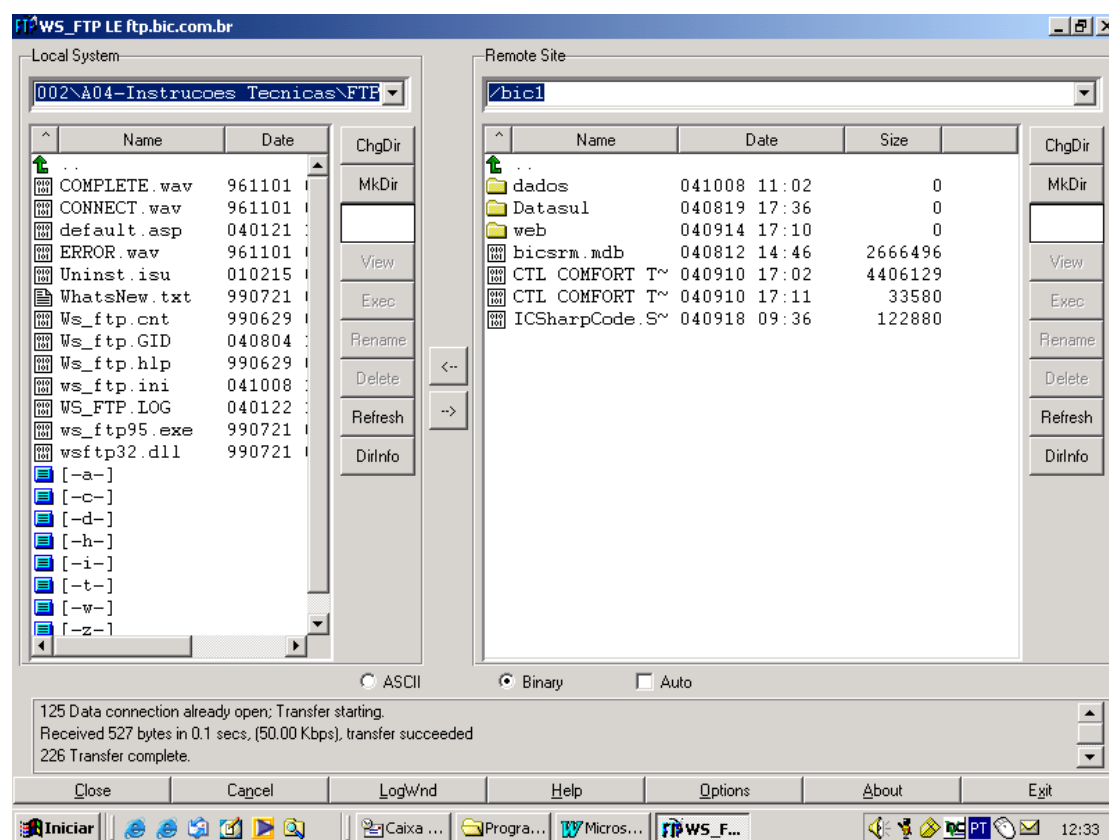
T:/ Setor/ Supply Chain/ Suprimentos/ VM2/ Programas/ WS_FTP95

2.2- Irá exibir a seguinte tela:



Nesta tela, informar o **User ID** (Campo 1) e o **Password** (Campo 2). Clique em **OK** (Campo 3).

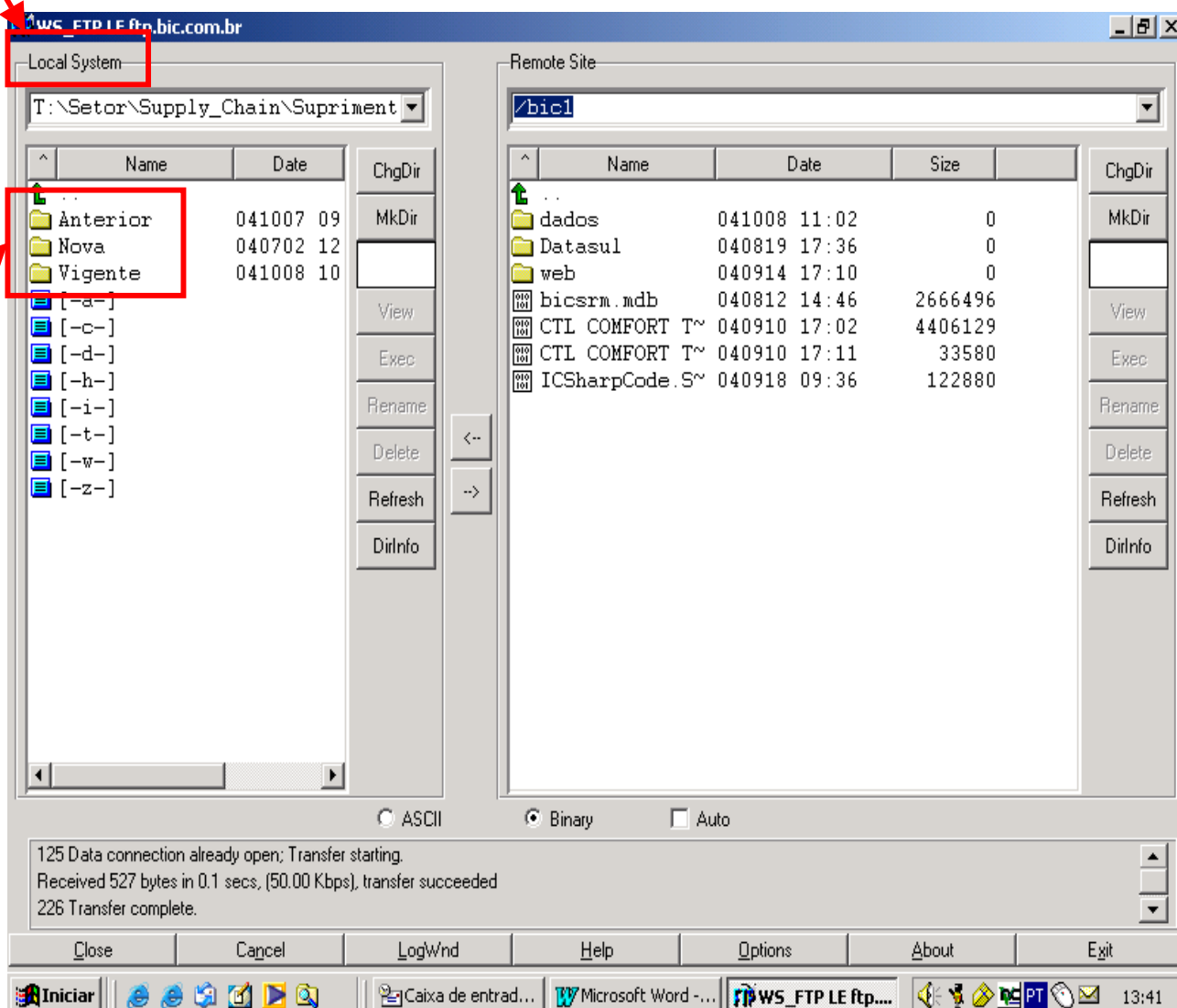
2.3- Exibirá uma nova tela. Segue exemplo.



2.4- No campo **Local System** é o local onde mostrará o seu diretório, este campo tem a função de escolher o arquivo que será feito o upload.

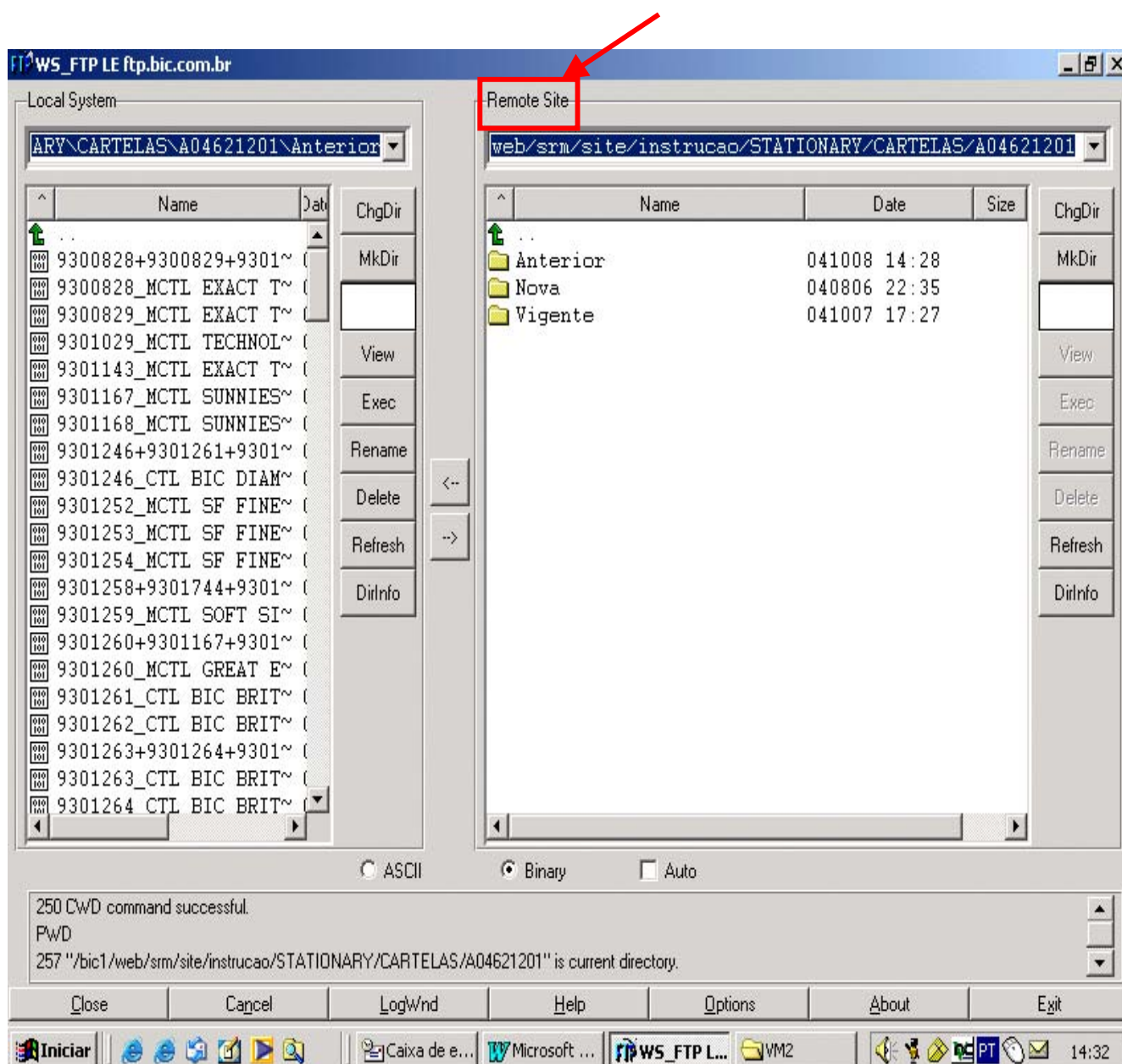
Como exemplo estaremos escolhendo a Instrução **A.04-6-21201**, referente a **Cartelas da Linha de Escrita**. Segue caminho abaixo:

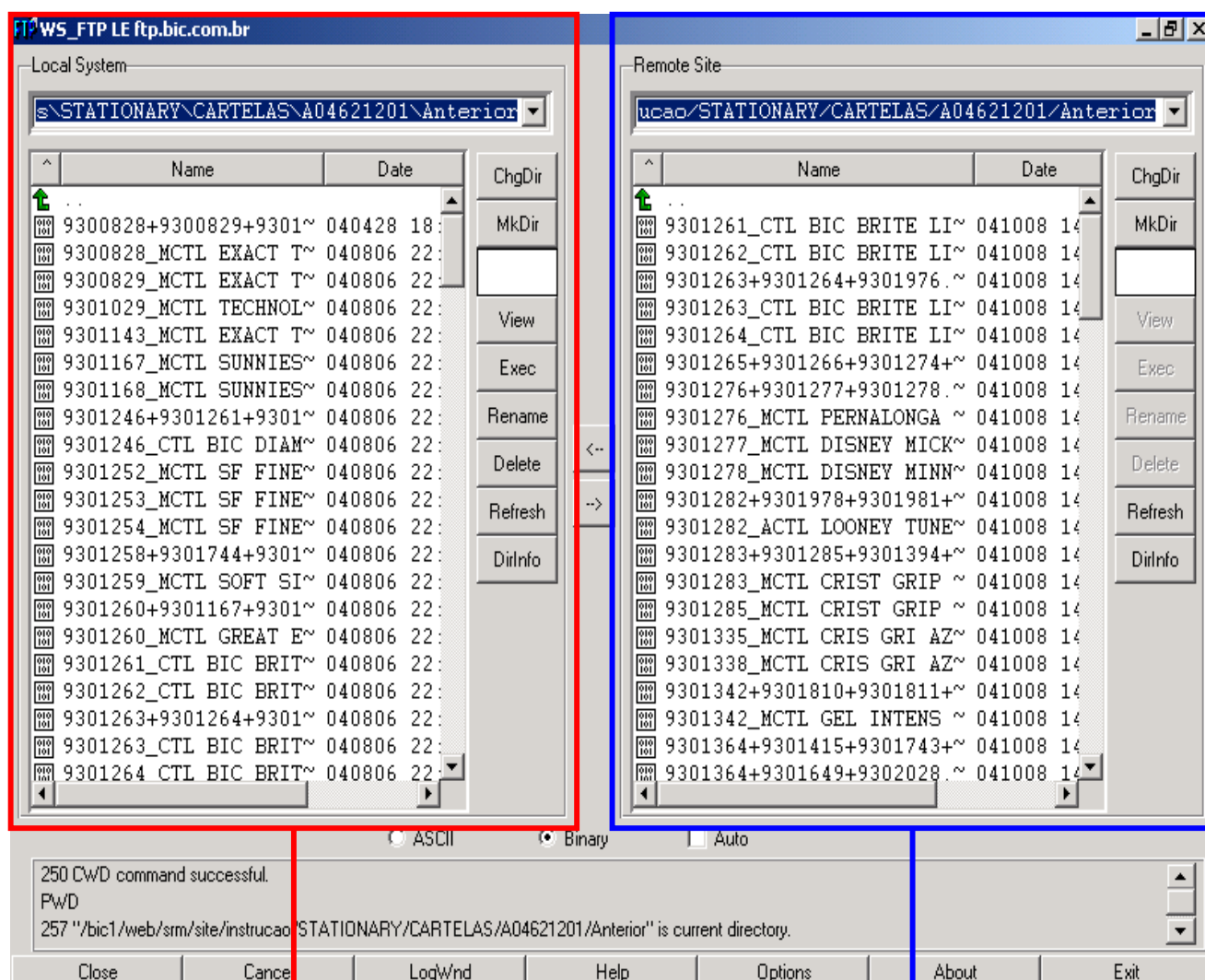
T:/ Setor/ Supply Chain/ Suprimentos/ VM2/ Instruções Técnicas/ Stationary/ Cartela/ A.04-6-21201/ Anterior



- 2.5- O campo **Remote Site** é o local que mostrará todos os arquivos que serão exibidos na Home Page. Portanto, para escolher os arquivos para upload deve-se seguir o caminho abaixo:

Web/ SRM/ Site/ Instrução/ Stationary/ Cartela/ A.04-6-21201/ Anterior/

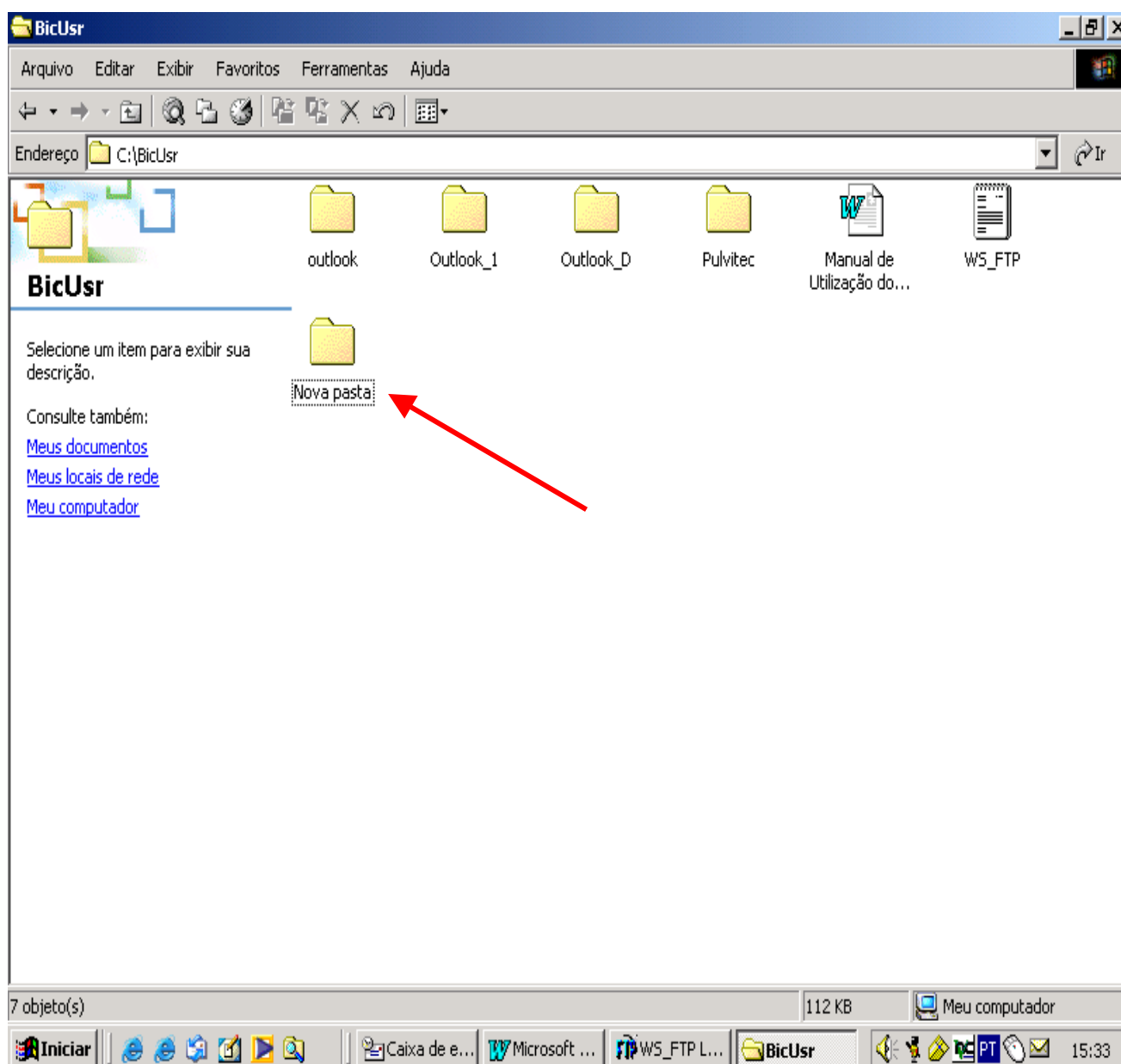




No lado Direito da tela estão todos os arquivos em PDF da pasta Vigente. da Instrução Técnica de Cartela da Linha de Escrita contidos no Diretório T:

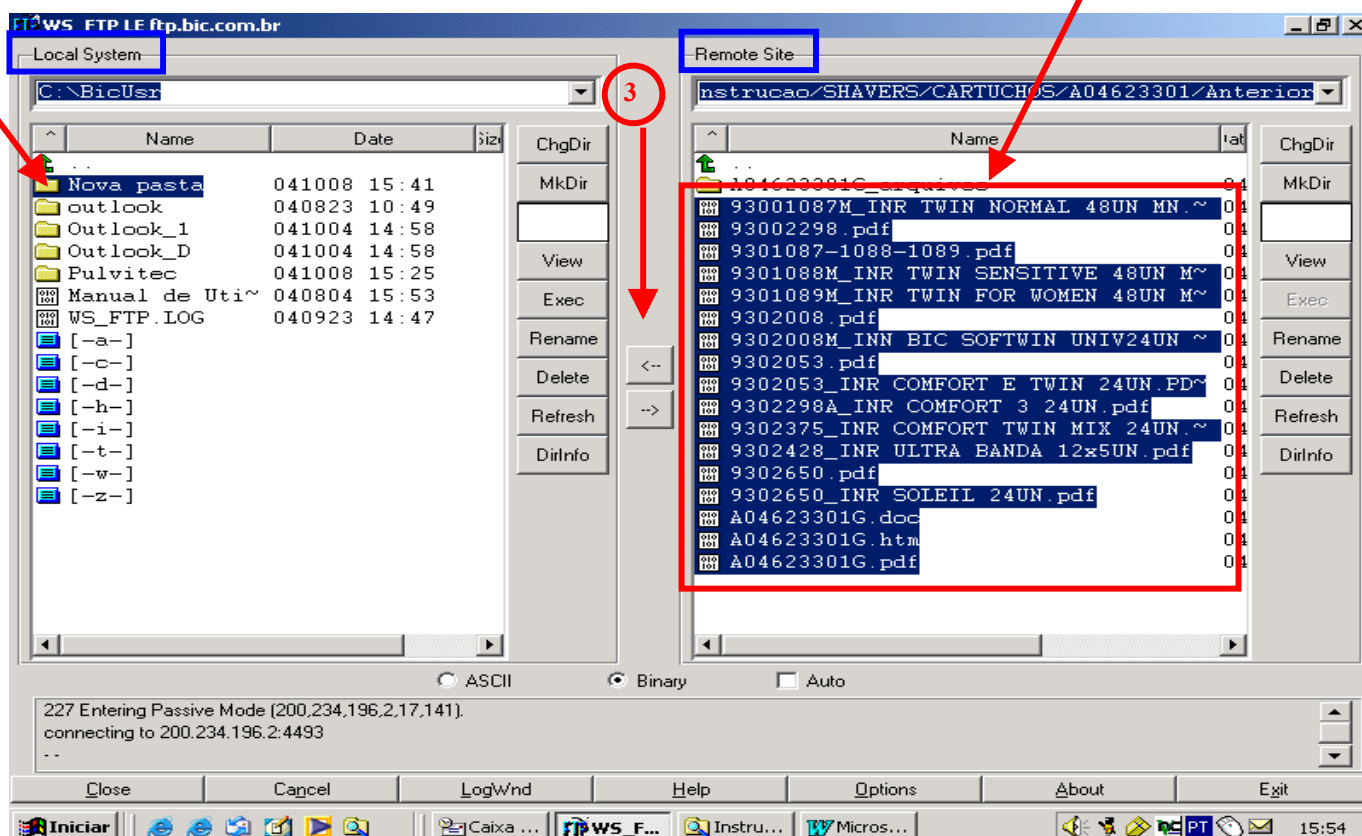
Do lado Esquerdo da tela estão todos os arquivos em PDF da pasta Vigente da Instrução Técnica de Cartela da Linha de Escrita contidos na Home Page.

2.6- Crie uma pasta temporária no Drive C: para salvar todos os arquivos que serão substituídos da pasta Anterior da Home Page. Este passo deve ser realizado como uma medida de precaução, pois caso realize o upload dos arquivos incorretos você terá um backup de segurança para voltá-los para a Home Page.



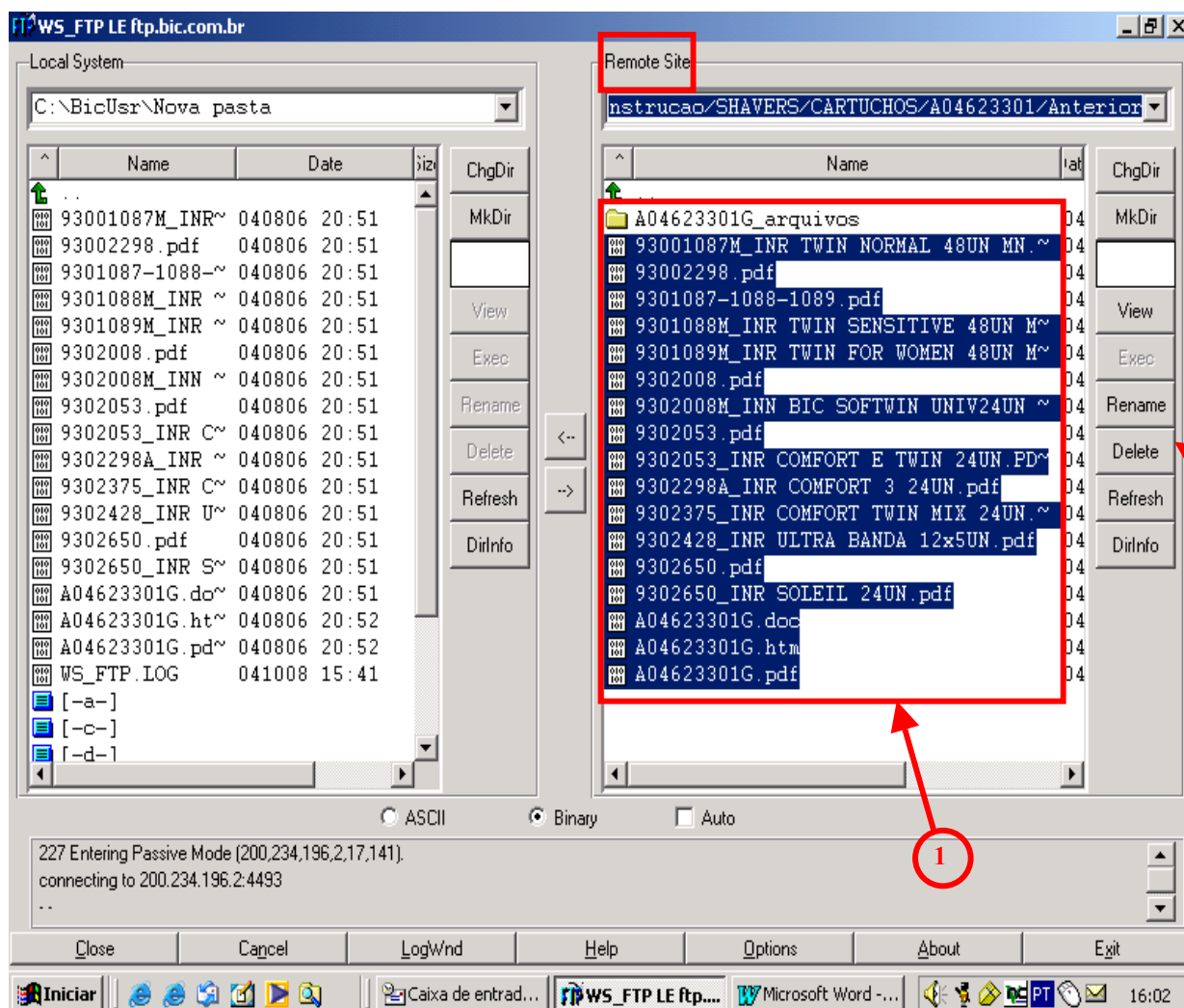
2.7- No campo **Local System** selecione a **Nova Pasta** (Campo 1) criada anteriormente.

No campo **Remote Site** selecione todos os arquivos da pasta Anterior (Campo 2) que serão substituídos e clique na seta (Campo 3) para que os mesmos caminhem para a nova pasta criada.

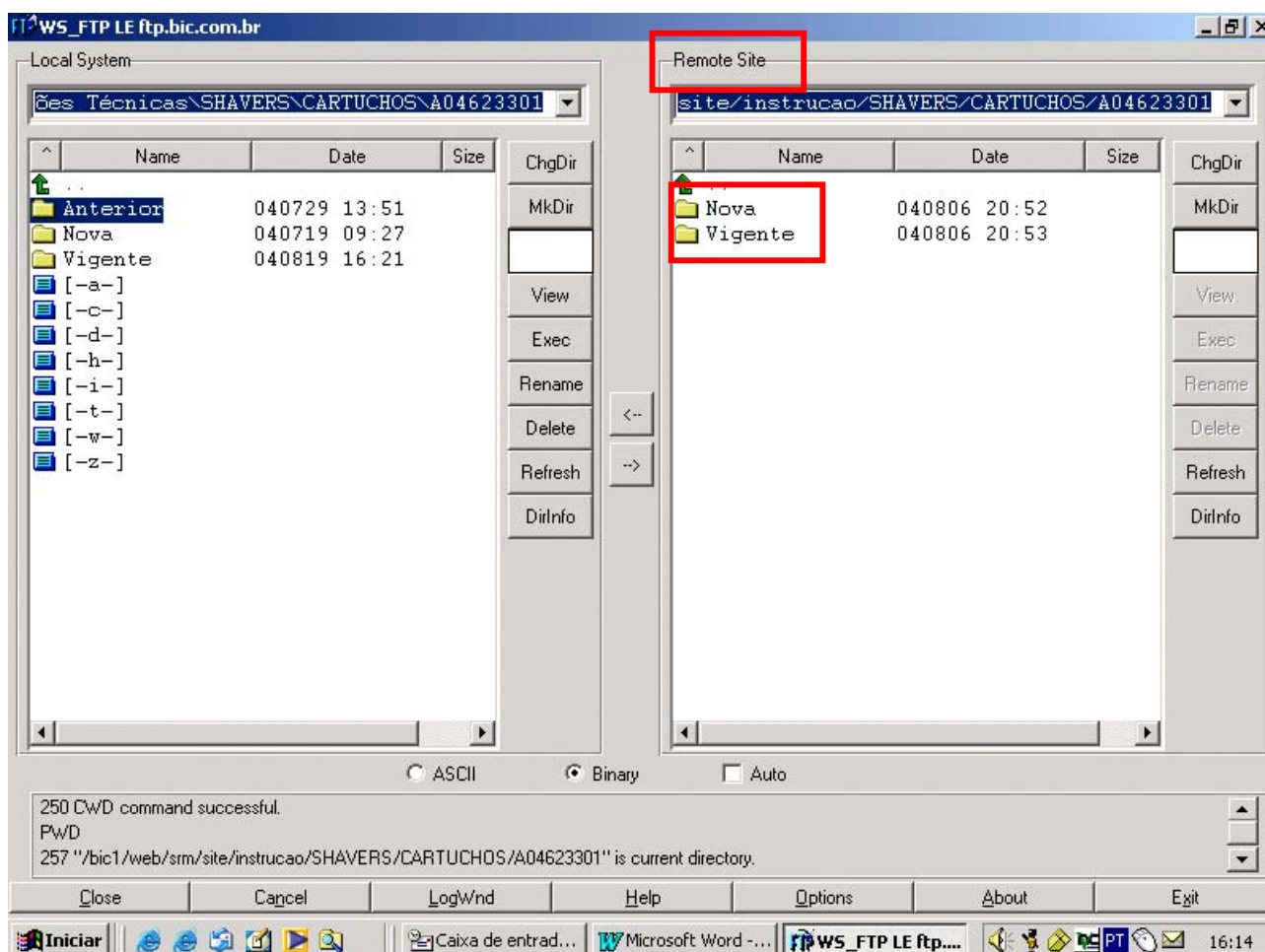


- 2.8- Verifique se todas os arquivos selecionados na pasta Anterior do Remote Site foram copiados para a **Nova Pasta**. Em caso positivo exclua todos os arquivos da pasta **Anterior** (Campo 1) do **Remote Site**, clicando no botão Delete (Campo 2), exclua também a pasta **Anterior**.

Em caso negativo realize o passo **G** novamente.

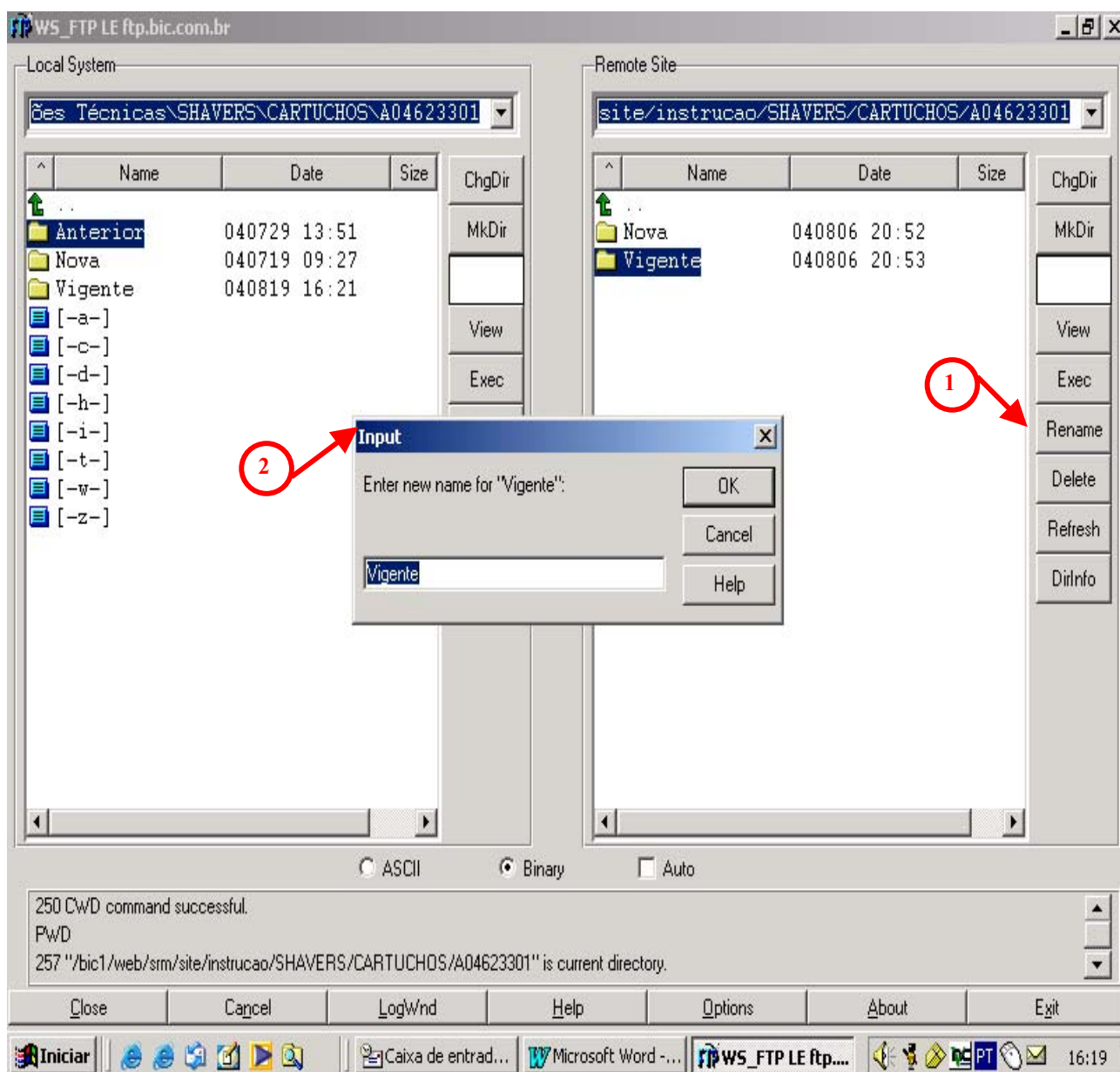


2.9- Neste momento você encontrará no **Remote Site** apenas as pastas **Vigente** e **Nova**.



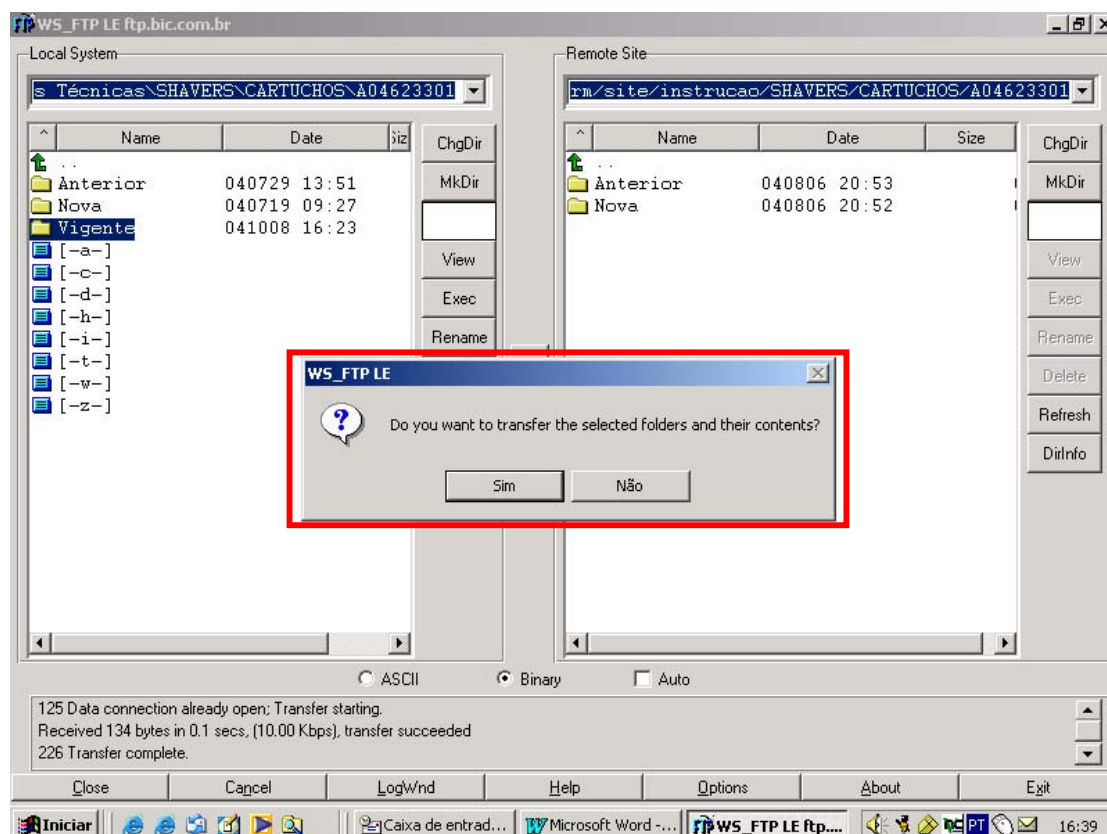
2.10- No Remote Site (Arquivos da Home Page) renomeie a pasta **Vigente** para **Anterior**, com isto todos os arquivos que estavam na pasta Vigente na Home Page, estarão agora na pasta Anterior.

Para renomear a pasta **Vigente** clique no campo **Rename** (Campo 1) do **Remote Site**. Abrirá uma nova tela chamada de **Input** (Campo 2) para cadastrar a mesma como **Anterior**.

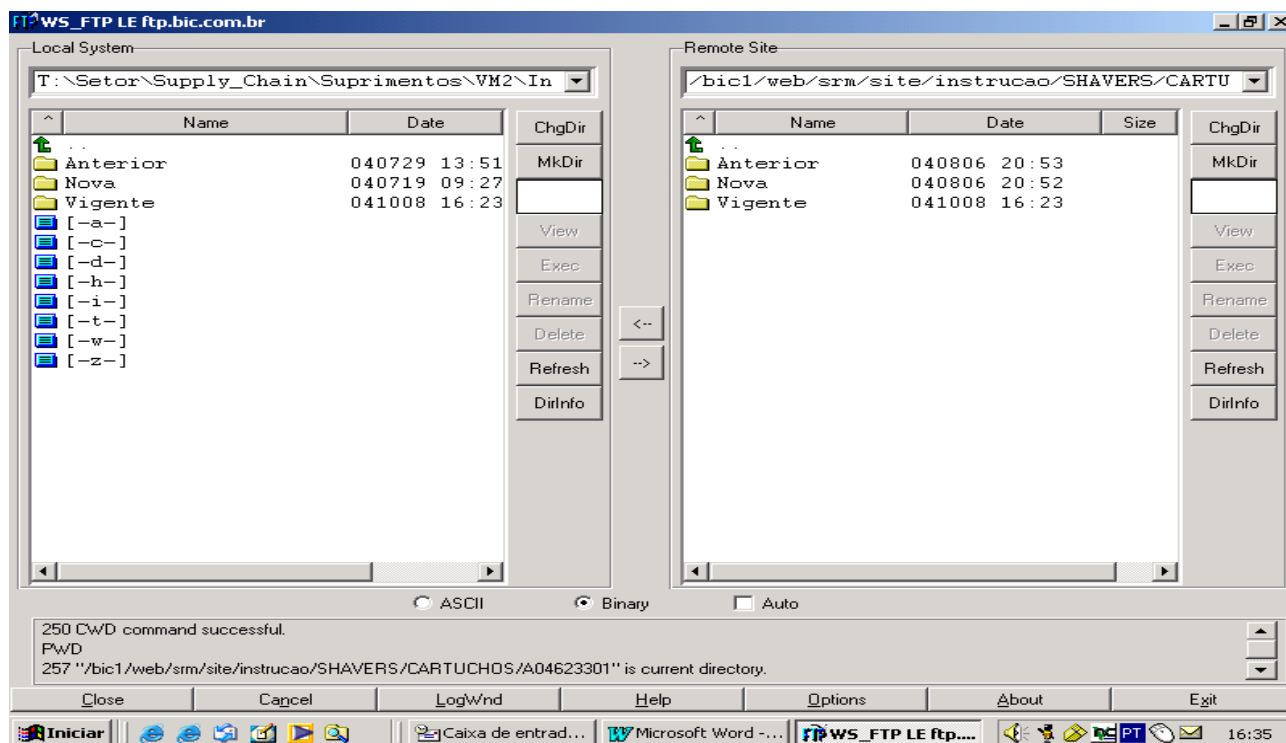


2.11- Possuindo apenas a pasta *Anterior* e *Nova* no *Remote Site*, o passo agora é selecionar a pasta *Vigente* do *Local System* e arrastá-la para o *Remote Site*.

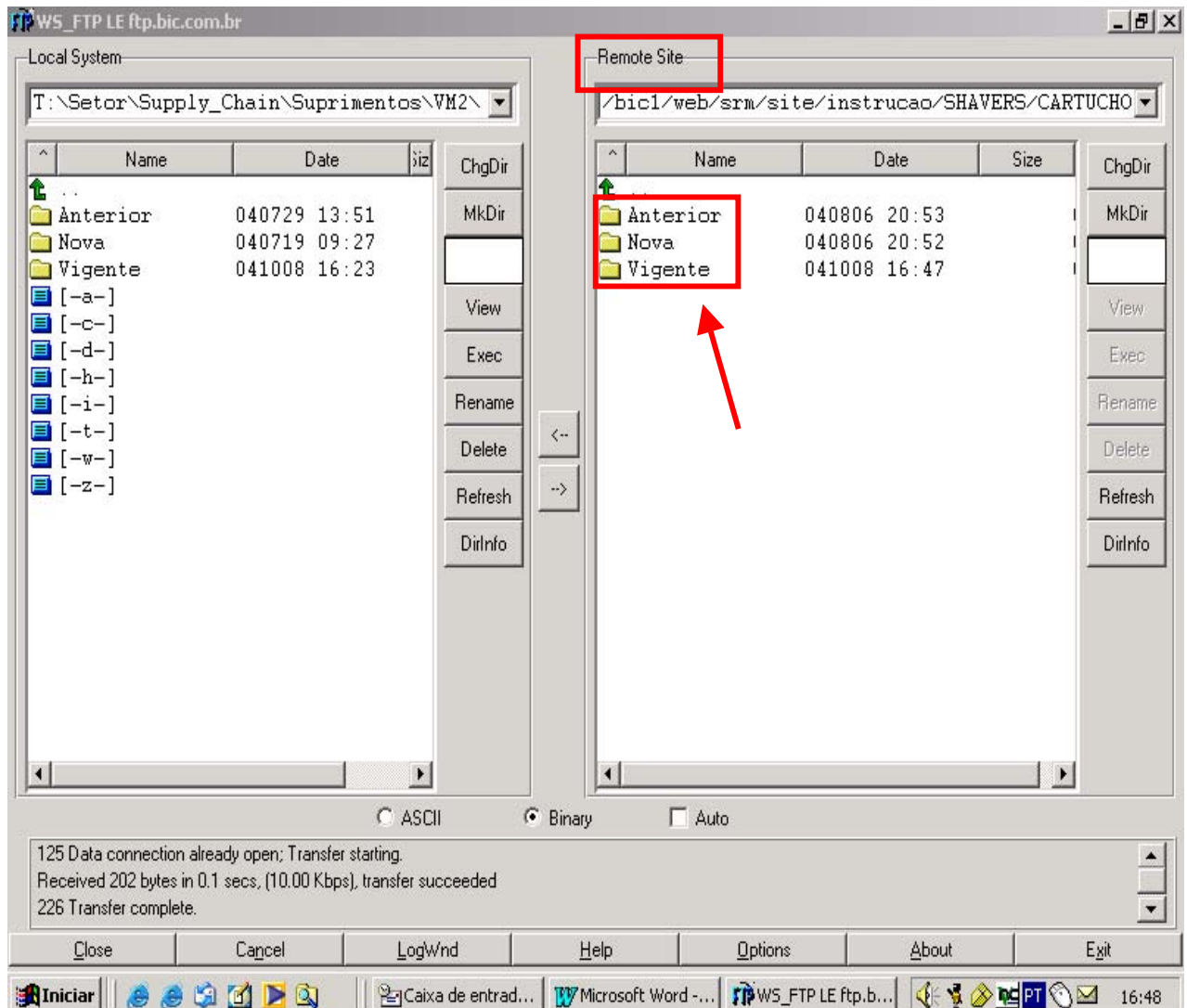
Mostrará a frase a seguir: **“Do you want to transfer the selected folders and their contents?”**, ou seja, **“ Você quer transferir os arquivos selecionados e seu conteúdo?”**, caso positivo clique em **SIM**, e todos os arquivos serão copiados para o **Remote Site**.



2.12- Abra a pasta **Vigente** copiada do Local System para o **Remote Site** e certifique que todos os arquivos foram copiados.

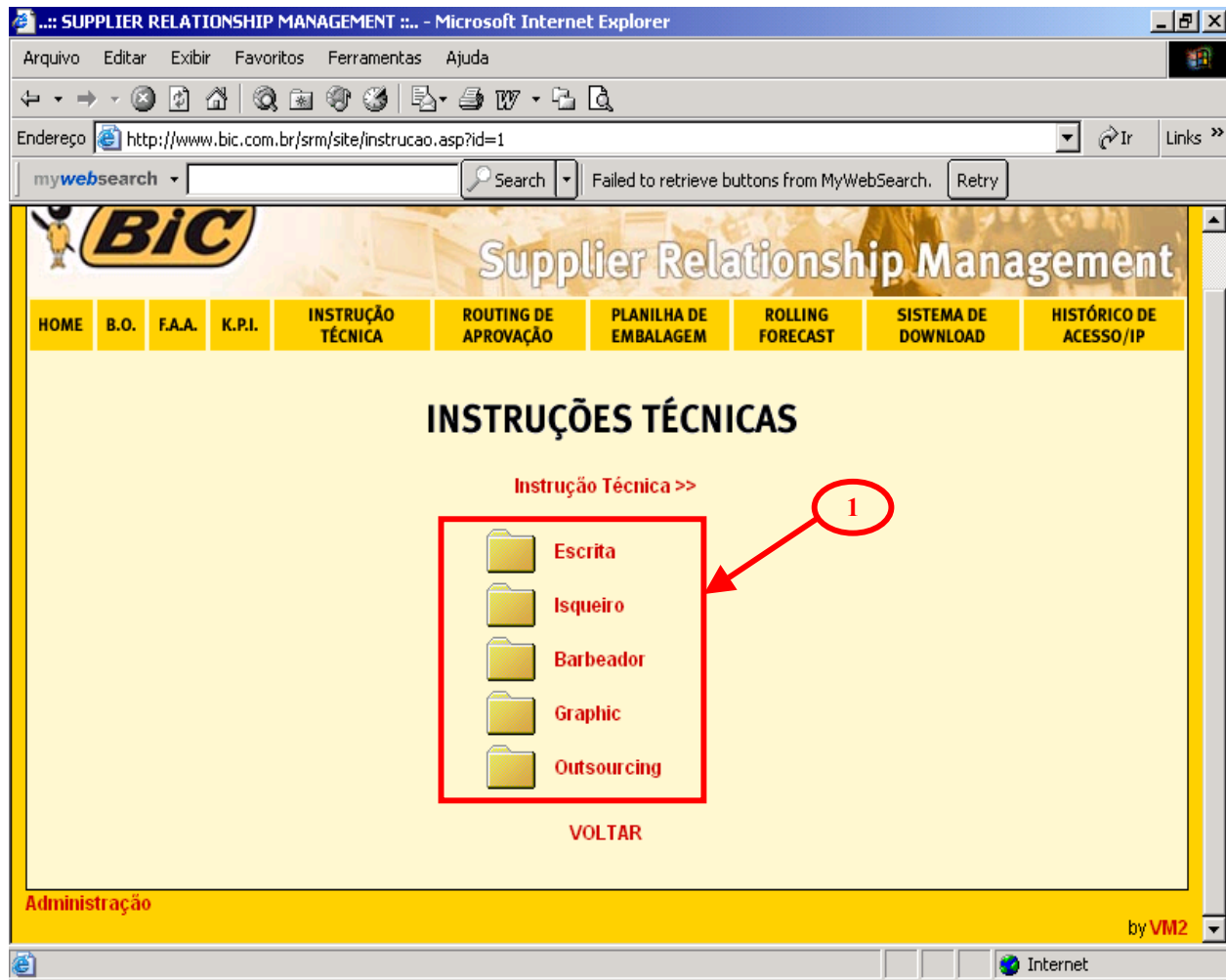


2.13- Neste momento o **Remote Site** possuirá as pastas Anterior, Nova e Vigente, concluindo o upload da Instrução Técnica.



Acesse o site SRM para verificar se todos os arquivos formaram os link's corretamente.

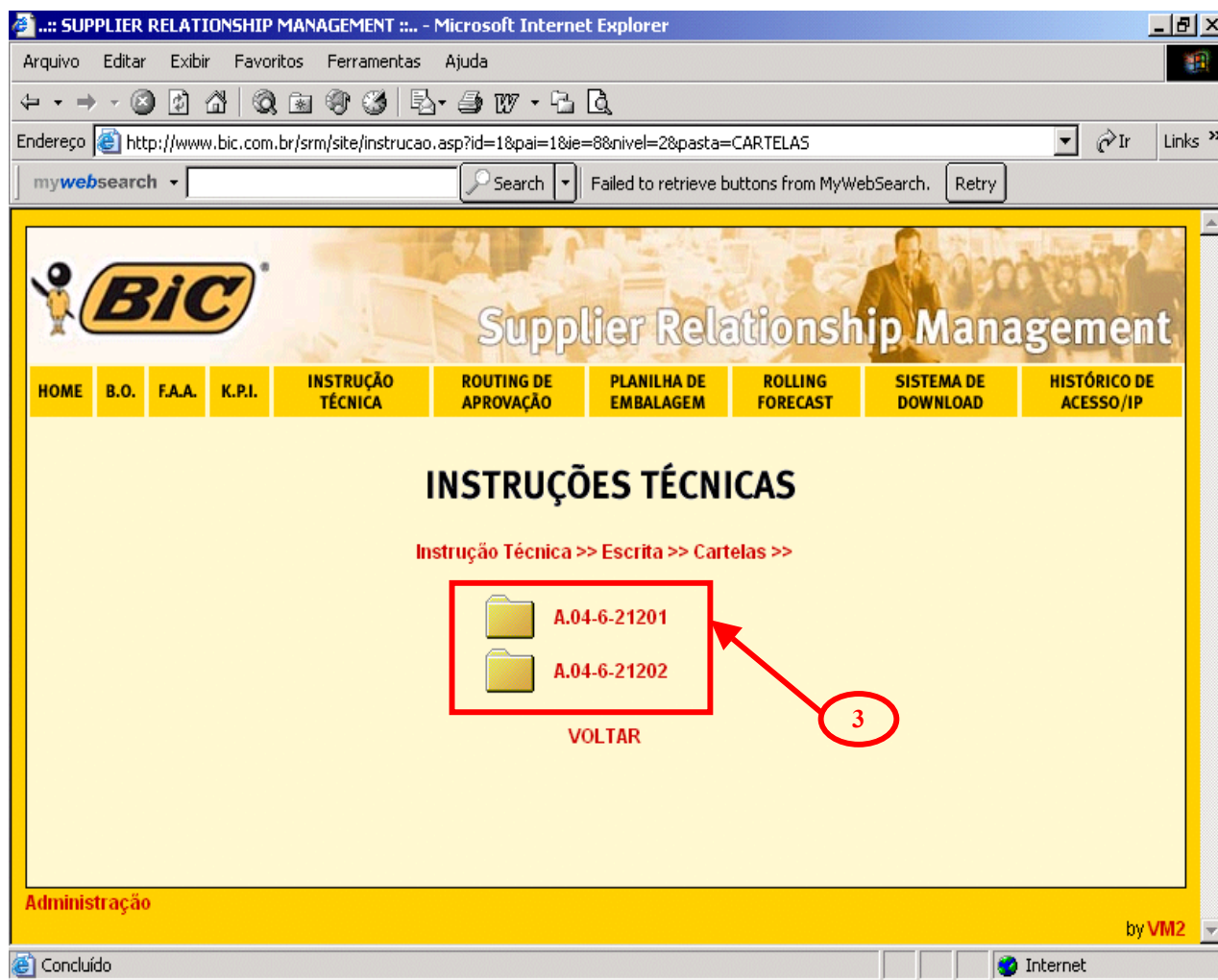
3- Como consultar uma Instrução Técnica



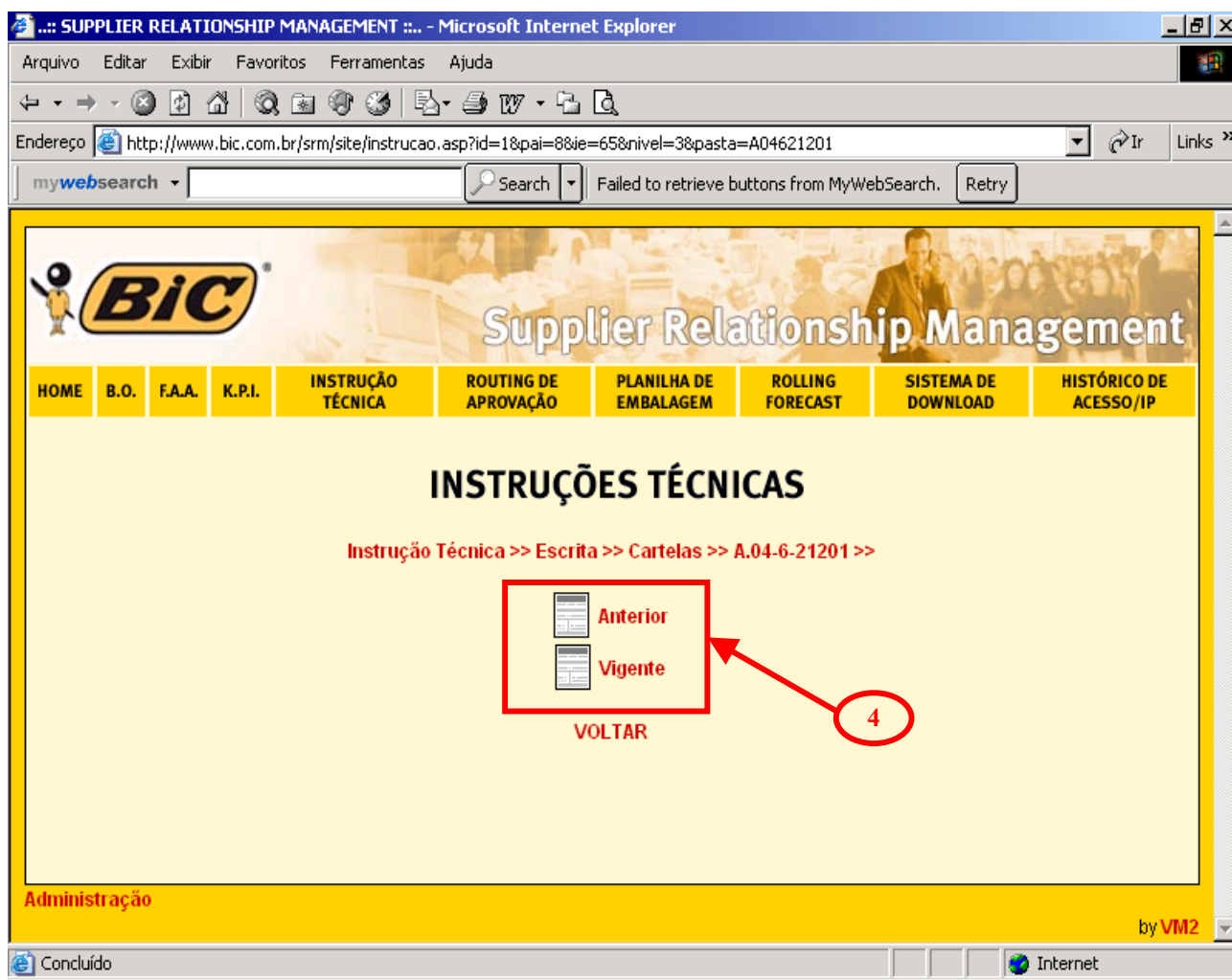
Campo 1: Escolher a linha de produtos que a Instrução Técnica corresponde. Temos como opções: Escrita, Isqueiro, Barbeador, Bic Graphic e Outsourcing.



Campo 2: Selecione o seguimento a ser consultado.

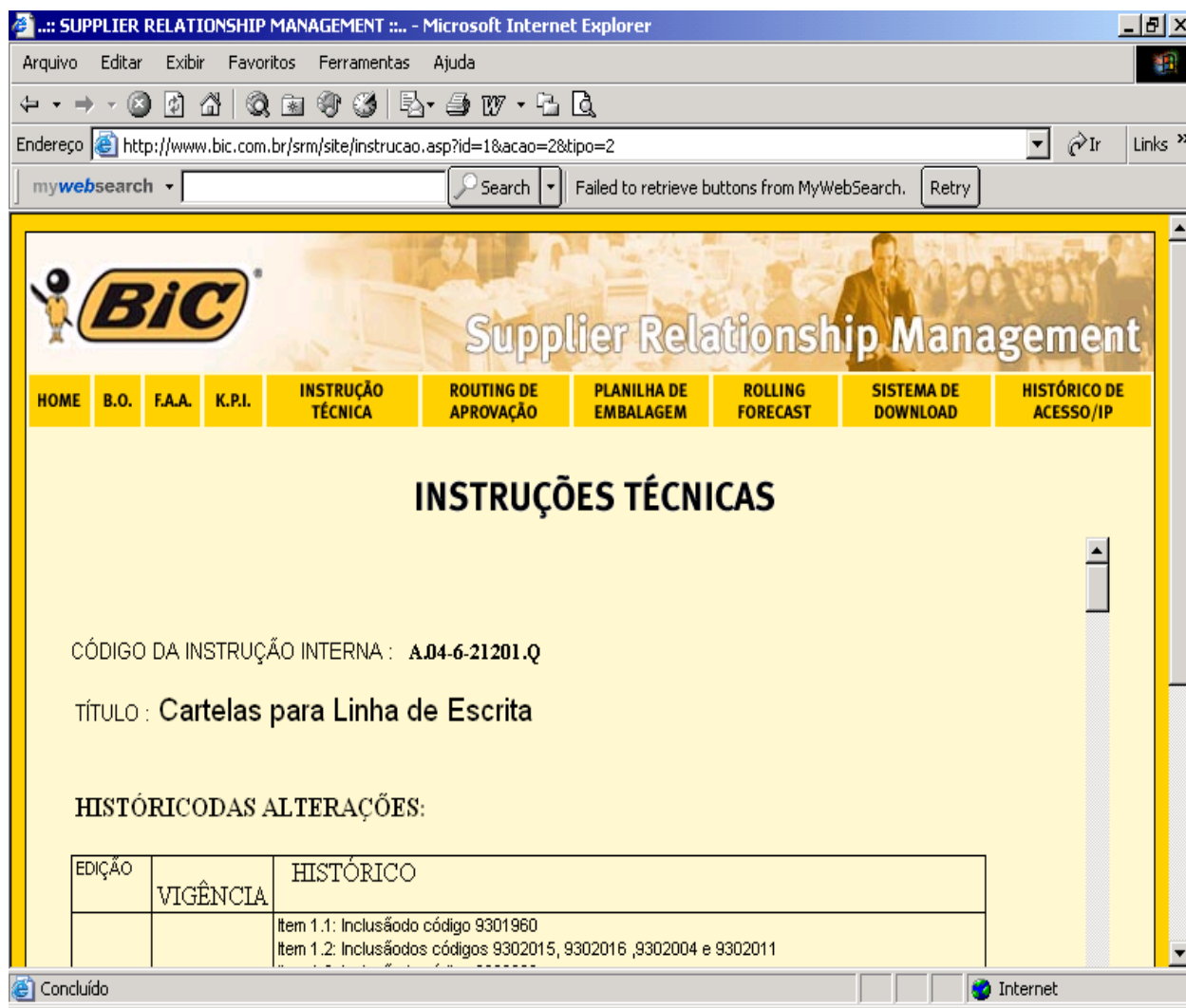


Campo 3- Selecione o número da Instrução Técnica.



Campo 4: Escolha A Instrução *Vigente* ou *Anterior*.

Na próxima tela mostrará a Instrução Técnica.



Exibição da Instrução Técnica.

4- Como imprimir uma Instrução Técnica

CODIGO DA INSTRUÇÃO INTERNA : **A.04-6-21201.Q**

TÍTULO : **Cartelas para Linha de Escrita**

HISTÓRICODAS ALTERAÇÕES:

EDIÇÃO	VIGÊNCIA	HISTÓRICO
H	09/01/03	Item 1.1: Inclusão do código 9301960 Item 1.2: Inclusão dos códigos 9302015, 9302016, 9302004 e 9302011 Item 1.3: Inclusão do código 9302062 Item 1.4: Inclusão dos códigos 9302098 e 9302079 Item 1.4: Alteração do código do fotolito de 9301598 para 9301598(a) Item 2.10: Inclusão do fornecedor Editora Novo Tempo
I	06/02/03	Item 1.2: Inclusão do código 9302161
J	18/02/03	Item 1.3: Substituição da print anexa referente ao arquivo 9302062
K	14/05/03	Redefinição geral de todos os itens. Inclusão de todas as cartelas com os códigos de fotolito (m).
T	07/07/03	Item 2.10: Exclusão do fornecedor: Editora Novo Tempo Revisão geral de todos os itens de 1.1 até 1.9

[Click aqui para fazer a impressão](#)

VOLTAR

1

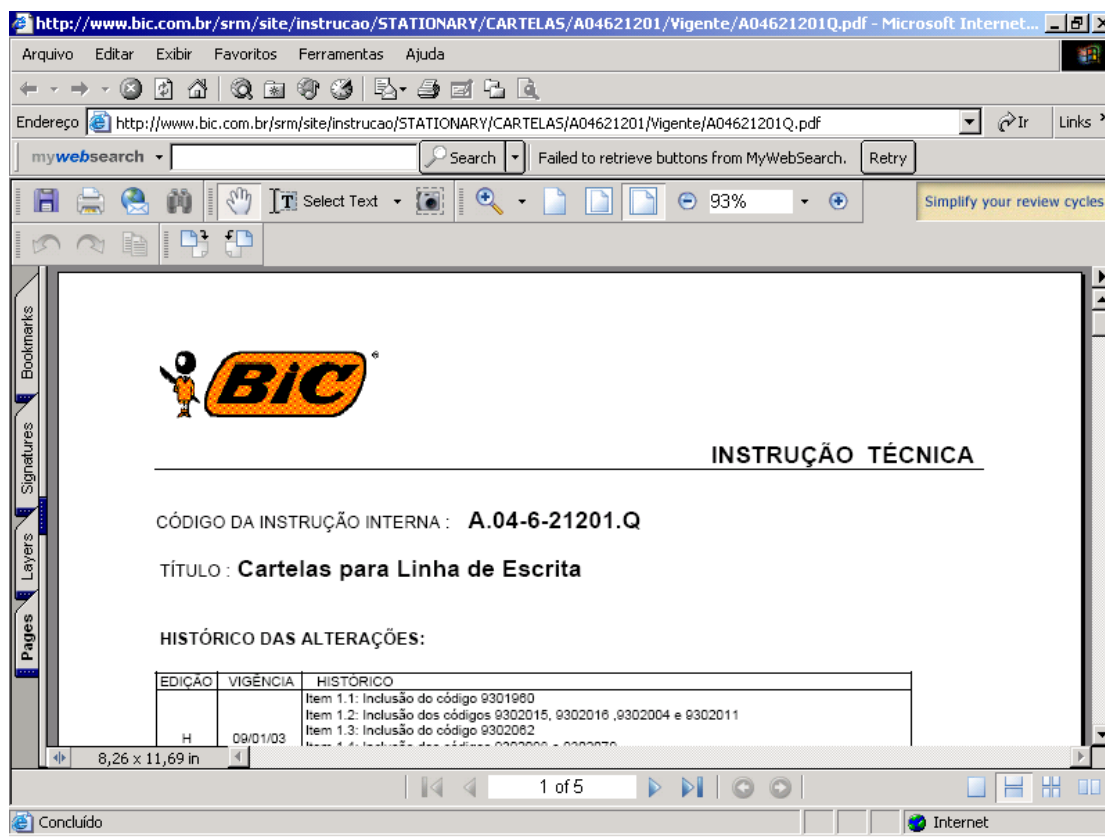
Administração

by VM2

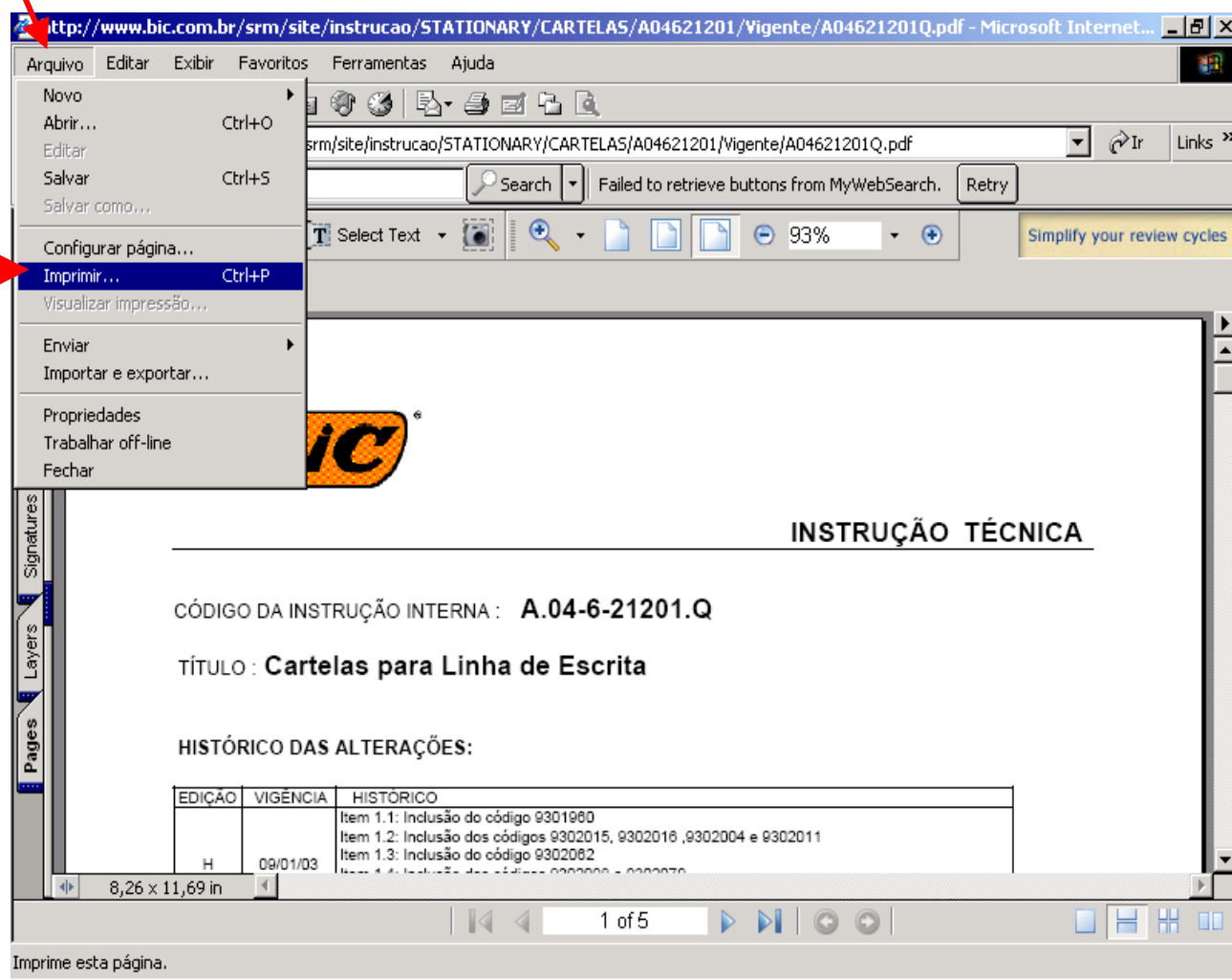
Concluído

Internet

Campo 1: Para imprimir a Instrução Técnica, clique no campo 1. Uma nova tela mostrará a Instrução pronta para ser impressa.



Exibição da Instrução a ser impressa.



Campo 2: Para imprimir a Instrução clique em *Arquivo* no menu da Barra de Ferramentas.

Campo 3: Selecione a opção *Imprimir*.

5- Como visualizar o Desenho Técnico e a Arte Final

The screenshot shows a web browser window titled "SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ... - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://www.bic.com.br/srm/site/instrucao.asp?id=1&acao=2&tipo=2>. The page content includes a search bar and a table of products. Two red circles with arrows point to specific columns in the table: Circle 1 points to the "Código JDE" column, and Circle 2 points to the "Código do Fotelito" column.

1. CÓDIGO/OU NOME DO PRODUTO

25pt solid windowtext;mso-border-insidev:1.5pt solid windowtext>

Item	Código JDE	Descrição da Cartela	Código de Barras	Código do Fotelito	Compr.x Alt. (mm)	Cores
	9301262	Brite Liner La – 1un	070330302655	9301262	53x197	3x2
	9301263	Brite Liner Ro – 1un	070330302815	9301263	53x197	3x2
	9301264	Brite Liner Vd – 1un	070330302822	9301264	53x197	3x2
	9301976	Cristal Gel Pt –02un EUR	070330318724	9301976	53x197	5x1
	9301975	Cristal Gel Az –02un EUR	070330318731	9301975	53x197	5x1
	9301977	Cristal Gel Az/Pt –02un EUR	070330318748	9301977	53x197	5x1
	9301960	Cristal Gel AZ-02un BR	070330318731*	9301960	53x197	6x2
	9301810	Gel IntensityClass Az – un	070330311756*	9301810(m)	53x197	5x2
	9301811	Gel IntensityFashion	070330311800*	9301811(m)	53x197	5x2

[Click aqui para fazer a impressão](#)

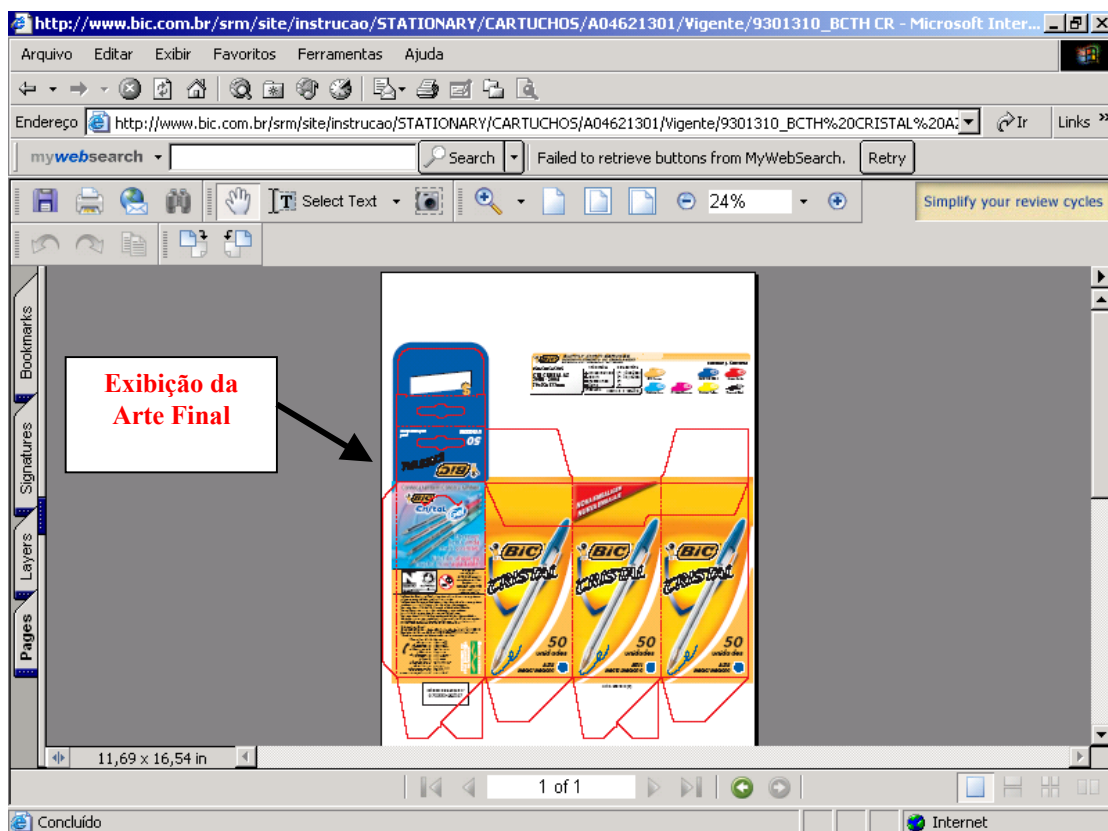
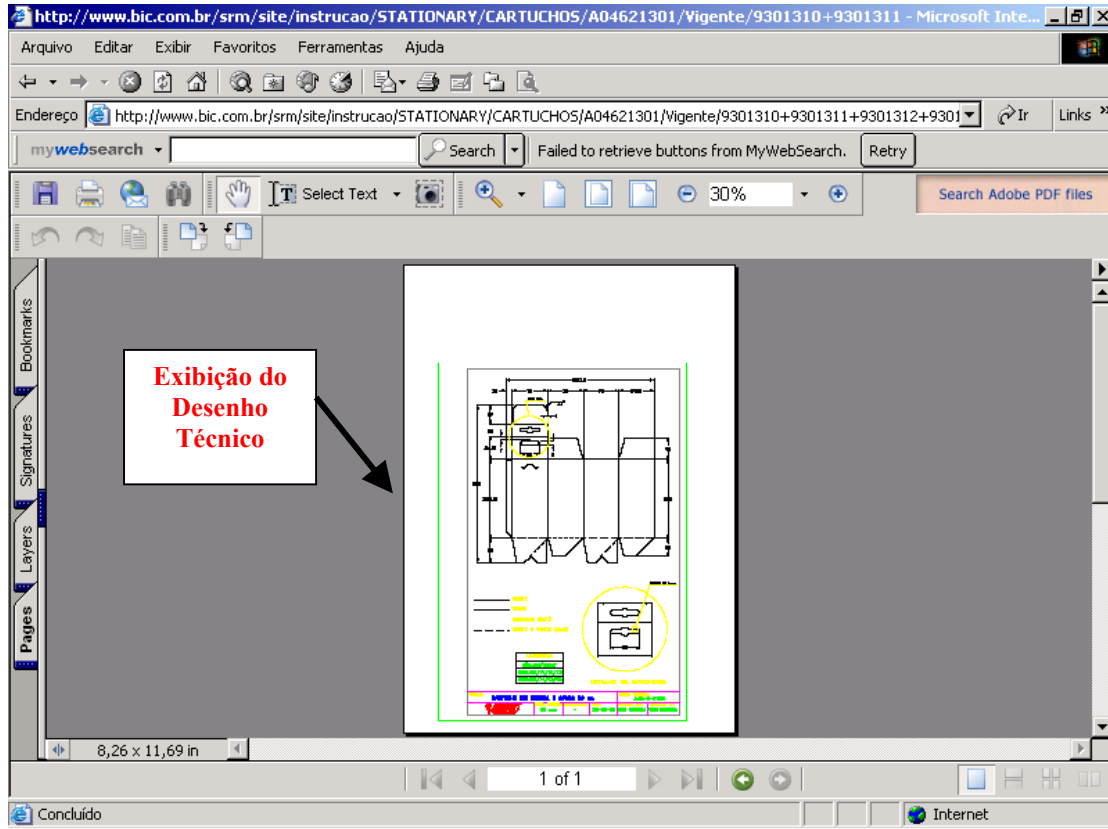
VOLTAR

Administração by VM2

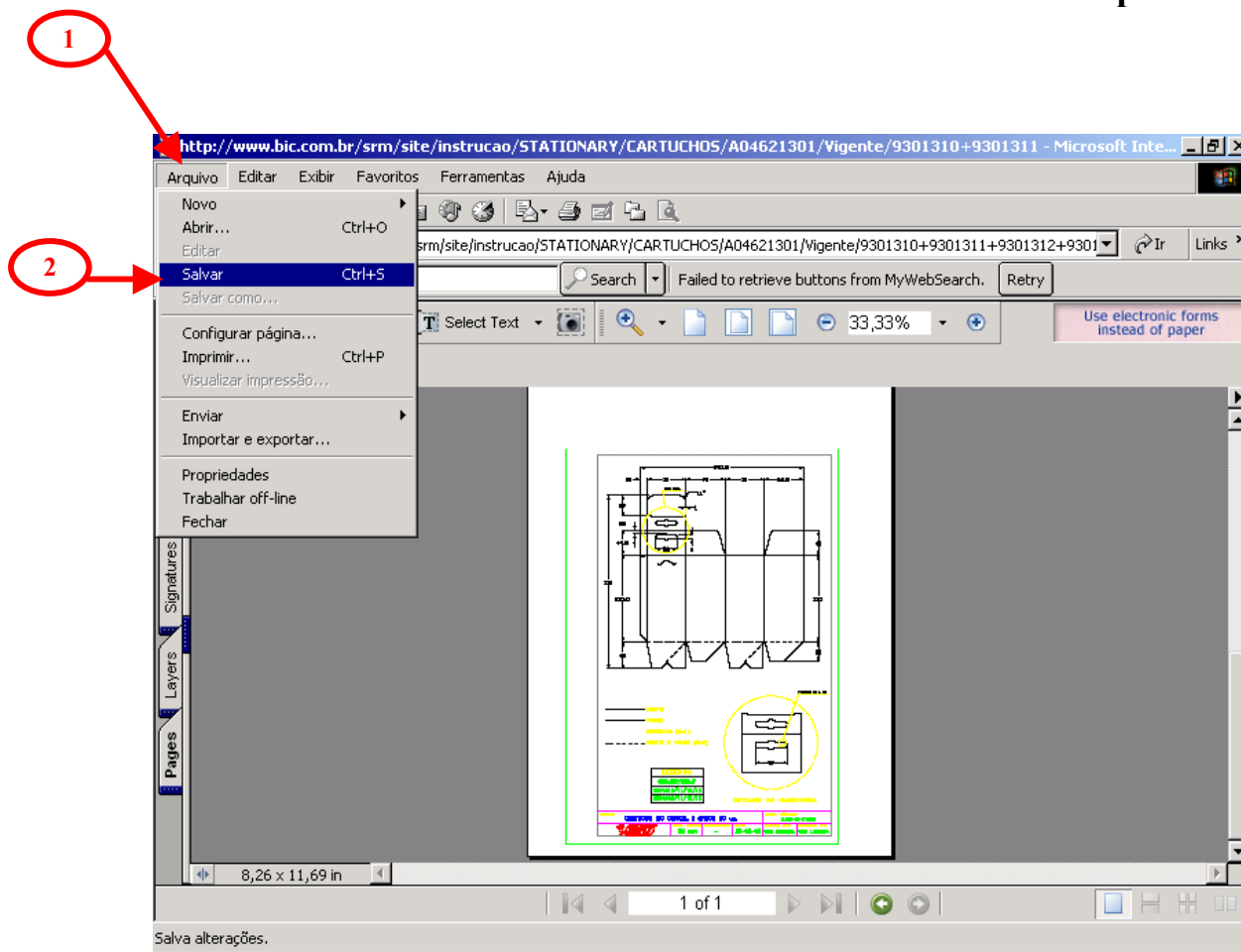
Campo 1: Para visualizar o Desenho Técnico selecione o *Código do JDE* na Instrução Técnica. Neste momento abrirá uma nova tela exibindo o Desenho escolhido.

Campo 2: Para visualizar a Arte Final selecione o *Código do Fotelito*. Em uma nova tela será exibida a Arte Final selecionada.

Supplier Relationship Management - SRM



6- Como salvar o Desenho Técnico e a Arte Final em seu computador



Campo 1: Clique em *Arquivo* no menu da Barra de Ferramentas

Campo 2: Selecione a opção *Salvar*.

Siga o mesmo procedimento para salvar a Arte Final em seu computador.